

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

# 黄浦区委组织部--干部工作信息平台建设项 目

## 公 开 招 标 文 件

项目编号：**310101000250528113618-01247179**

代理机构内部编号：**HPZFCG2025-10093**

采购人单位：**中国共产党上海市黄浦区委员会组织部**

集中采购机构：**上海市黄浦区政府采购中心**

2025年06月27日

2025年06月27日

## 目 录

- 第一章 公开招标采购公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 招标需求
- 第四章 评标办法及评分标准
- 第五章 政府采购合同主要条款指引
- 第六章 投标文件格式参考附件

## 第一章 公开招标采购公告

根据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列**黄浦区委组织部一干部工作信息平台建设项目**进行公开招标采购，欢迎有意向的供应商前来投标：

### 一、项目概况：

1、项目编号：**310101000250528113618-01247179**（代理机构内部编号：**HPZFCG2025-10093**）。

2、项目名称：**黄浦区委组织部一干部工作信息平台建设项目**。

3、采购需求：

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格描述或包基本情况介绍	最高限价(元)	备注
1	黄浦区委组织部一干部工作信息平台建设项目	1		1483000.00	(1)主要内容：本项目旨在通过构建一套全面、高效、易用的干部工作信息平台，实现干部管理工作的科学化、规范化和信息化。 (2)合同履行期限（完成期）：自合同签署之日起，需在6个月内完成项目建设及最终验收工	0.00	

					作（含试运行一个月）。 (3) 质保期：项目整体质保一年。 (5)项目属性：服务类。 (6)最高限价（元）： 1483000.00元。 (具体要求详见“第三章招标需求”)		
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

(1) 主要内容：本项目旨在通过构建一套全面、高效、易用的干部工作信息平台，实现干部管理工作的科学化、规范化和信息化。

(2) 合同履行期限（完成期）：自合同签署之日起，需在 6 个月内完成项目建设及最终验收工作（含试运行一个月）。

(3) 质保期：项目整体质保一年。

(5) 项目属性：服务类。

(6) 最高限价（元）：1483000.00 元。

(具体要求详见“第三章招标需求”)

4、采购预算编号:0125-000165496

5、采购预算金额：1,483,000.00 元（国库资金：1,483,000.00 元；自筹资金：0.00 元）

6、合同履行期限：自合同签署之日起，需在 6 个月内完成项目建设及最终验收工作（含试运行一个月）。

7、本项目不允许联合体投标。

8、本项目不允许进口产品。（如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。）

9、本项目不组织现场踏勘。（如安排踏勘，相应踏勘要求及信息详见“第三章 招标需

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

求”。)

## 二、申请人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：（本项目资金**专门面向中小企业**）；
- 3、本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

(3) 本项目不得转包；

(4) 本项目不接受联合体投标；

(5) 本项目专门面向中小企业采购。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定完整提供《中小企业声明函》，评审时不再享受价格评审优惠政策；扶持残疾人福利性单位、监狱企业并将其视同小微企业。《中小企业划型标准》工信部联企业〔2011〕300号；

(6) 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；

注：资格审查办法及要求详见“第四章评标办法及评分标准”。

## 三、获取招标文件：

1、时间：2025-06-30 至 2025-07-08，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）。

2、地点：上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）。

3、方式：网上获取，合格供应商可在上述规定的时间内在政府采购云平台下载招标文件。（本项目采取网上报名形式，报名无需到现场，不进行报名审核，无需提供纸质文件。）。

4、售价（元）：0（本项目全过程不收取任何费用）。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1、提交投标文件截止时间：2025-07-21 11:00:00（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、投标地点：上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）。

3、开标时间：2025-07-21 11:00:00（北京时间）。

4、开标地点：上海市黄浦区北海路8号福申大厦801会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前做好投标时所使用的数字证书(CA证书)通过网络远程操作即可）。

## 五、公告期限：

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其它补充事宜：

1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由投标人承担；

3、采购中心将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人无须事前致电提醒签收。投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知采购中心；

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 400-881-7190；

5、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中心仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

**补充：**

1、需要落实的政府采购政策：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。本项目专门面向中小企业采购。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定完整提供《中小企业声明函》，评审时不再享受价格评审优惠政策；扶持残疾人福利性单位、监狱企业并将其视同小微企业。《中小企业划型标准》工信部联企业〔2011〕300号。

2、获取招标文件的其他说明：本项目根据市、区财政相关部门要求，必须通过“上海市政府采购云平台”进行采购。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。其中投标签收回执仅作为平台操作流程步骤，采购中心对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任；如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台 400-881-7190。

**注意：**潜在投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因潜在投标人递交虚假材料或填写错误导致的与本项目有关的任何损失由潜在的投标人或填表者承担。

3、开标所需携带其他材料：

(1) 本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；

(2) 投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书（CA证书）；

(3) 投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持网络环境畅通，并事先做好必要的调试、准备等工作。

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

4、建议投标人至少早于投标截止时间**前一个工作日**上传投标文件。上海市黄浦区政府采购中心将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收, 投标人无需致电提醒签收及其相关事宜; 投标人如需撤回已签收的投标文件, 须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明 (须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章) 告知采购中心。

#### 七、对本次采购提出询问, 请按以下方式联系:

##### 1、采购人信息:

名称: **中国共产党上海市黄浦区委员会组织部;**

地址: **延安东路 300 号 1 号楼东 1008;**

邮编: ;

联系人: **唐振业;**

联系方式: **021-33134800 转 11013;**

传真: 。

##### 2、采购代理机构信息:

名称: **上海市黄浦区政府采购中心;**

地址: **上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼;**

邮编: ;

联系方式: **021-63350161。**

##### 3、项目联系方式:

项目联系人: **朱鸣 1;**

电话: **021-63350161;**

传真: 。

第二章 投标人须知

第一部分  
前附表

序号	内 容	要 求
1	项目编号、名称及属性	项目编号： <b>310101000250528113618-01247179</b> 项目名称： <b>黄浦区委组织部一干部工作信息平台建设项目</b> 代理机构内部编号： <b>HPZFCG2025-10093</b> 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的， <b>其投标将作无效标处理。</b> 投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供有效的环境标志产品或节能产品认证证书。 本项目采购产品中如有政府强制采购节能产品，投标人须提供由具备相应资格的认证机构（以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准）所出具的、处于有效期内的节能产品认证证书（应与所投产品一一对应，并在证书中用记号笔将相应产品型号标记出来），否则其投标文件视为未实质性响应， <b>作无效标处理。</b>
4	集采代理机构	集中采购机构： <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 地址： <b>上海市黄浦区北海路8号8楼</b>
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改， <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 将通过“上海政府采购云平台”（ <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> ）以更正、澄清公告的形式发布，并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进	<b>不允许进口产品</b>

	口产品：	如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。
7	是否允许转包与分包	1、本项目不允许任何形式的转包； 2、本项目不允许分包。
8	是否接受联合体投标	<b>不允许</b> 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	<b>不组织现场踏勘</b> 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	<b>不进行演示</b> 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	<b>不要求提供样品</b> 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	<b>免</b>
13	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（无需提供任何纸质投标文件和资料）； 正本数量：1份；副本数量：0份。 密封方式：电子加密。
14	投标文件有效期	<b>90 日历天</b> 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载），无需至现场投标。
16	投标截止时间（即开标时间）	<b>2025-07-21 11:00:00</b> 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知 <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 。
17	开标地点	<b>上海市黄浦区北海路8号福申大厦801会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前做好投标时所使用的数字证书（CA证书）通过网络远程操作即可）</b>
18	评标方法	综合评分法。

19	中小企业政策	<p>本项目执行中小企业政策情况，详见采购公告和招标文件约定。</p> <p>1、如本项目专门面向中小企业采购。小型和微型企业不再享受价格扣除优惠政策。</p> <p>2、如本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。小型和微型企业按规定享受价格扣除优惠政策。</p> <p><b>注：</b>中小微企业的认定，按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行，详见“第三章 采购需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中规定。凡不按规定提供或提供无效的《中小企业声明函》等证明材料的供应商，均不享受中小企业优惠政策。</p>
20	中标结果公告与查询方法	<p>中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在“上海政府采购云平台”(<a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a>)发布中标公告，公告期限为 1 个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。</p>
21	合同签订时间	<p>中标通知书发出后 30 日内，采购人与中标人在“上海政府采购云平台”(<a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a>)内签订政府采购电子合同。</p>
22	履约保证金	<p>如招标文件中约定，中标人需向采购人缴纳履约保证金的，则合同签订时，<b>中国共产党上海市黄浦区委员会组织部</b>按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。<b>中国共产党上海市黄浦区委员会组织部</b>要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。</p>
23	付款方式	<p>具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各标项的对应内容。</p>
24	招标代理费用	<p>本项目无需缴纳任何费用。</p> <p>如在招投标过程中有任何组织或个人冒用<b>中国共产党上海市黄浦区委员会组织部</b>或<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>名义收取任何费用（诸如报名费、购买招标文件费或收取投标保证金、履约保证金等），请及时与<b>中国共产党上海市黄浦区委员会组织部</b>或<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>联系。若因此造成自身财产损失请立即报警。</p>
25	询问及质疑受理	<p>1、潜在投标人可根据招标文件约定向采购人或<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>提出询问和质疑。</p> <p>2、若提出的询问或质疑内容超出<b>中国共产党上海市黄浦区委员会组织部</b>对<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>委托授权范围的，<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>无权受理和答复，潜在投标人应直接向采购人提出。</p>

		具体要求详见“第三章 招标需求”中“本项目询问、质疑受理委托的授权范围”的对应内容。
26	对招标文件内容的解释权	集中采购机构保留本项目招标文件（除“第三章 招标需求”外）的解释权。各方对本项目招标文件内容应当秉持“常规理解”和“善意解释”的原则进行解读，若各方对招标文件内容的理解存在重大分歧或者争议的，应以 <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 作出的释义为准。（若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）

## 第二部分

### 一、前言

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》的规定，本项目招标投标工作在上海市政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（网址：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn）上进行。“政采云平台”由上海市财政局负责运行管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题，请与上海市财政局及政采云有限公司联系，联系地址：上海市肇嘉浜路 800 号，客服电话：400-881-7190。

本项目潜在投标人在投标前应当自行了解电子招投标的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。如果采购人对采购云平台相关流程、设置、操作及要求有异议，请向上海市财政局提出。

#### **本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：**

- (1) 未在投标截止时间前上传电子投标文件至“政采云平台”。
- (2) 电子投标文件乱码、无法解密或数据包丢失。
- (3) 不符合本项目资格性、符合性审查要求的。
- (4) 投标文件中相应内容、文件不按招标文件中的明确要求签署、盖章的。
- (5) 未对招标需求作出实质性响应，详见招标需求及其他相关章节。
- (6) 不接受联合体投标的项目投标人采用联合投标的；不允许采购进口产品的项目投标人采用进口产品投标的。
- (7) 投标文件有效期短于招标要求。
- (8) 已为拟投标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。
- (9) 供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的。
- (10) 根据财库[2016]125 号文，投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。
- (11) 投标人所投产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购品目的，但投标人未提供符合要求的节能认证证书，视作无效标。
- (12) 投标文件存在虚假应标情形的
- (13) 其他法定情形或招标文件约定情形。

### 二、总则

#### 1、招标依据：

本项目遵循《中华人民共和国政府采购法》及配套法规、规章、规范性文件及相关政策规定。

## 2、定义

2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。

2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

## 3、合格的投标人：

3.1 符合法律法规和招标文件规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 如招标文件规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：

(1) 联合体各方应签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

(2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(3) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

(4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

## 4、知识产权

4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

## 5、投标费用

5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。

5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。

5.3 本项目投标保证金：免。

### 三、招标文件

#### 6、招标文件的获取：

6.1 为确保招标文件准确性，上海政府采购网政府采购云平台是投标人获取招标文件的唯一途径。投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。

6.2 投标人不得要求采购人或采购中心向其单独提供额外的项目资料。招标文件如需补充资料或调整内容，采购人及采购中心会通过发布更正、澄清公告的形式，通知所有投标人。

6.3 投标人领取招标文件时应按采购云平台设置要求如实登记联系人、电话、邮箱、传真等有效联系方式；若因投标人自身填写虚假或失效信息，造成采购人与集中采购机构无法及时联系投标人，由投标人自行承担责任。

6.4 除非特殊情况，招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情况以及有关常识性内容，投标人参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合同有关的一切情况。

#### 7、招标文件的澄清与修改：

7.1 投标人如对招标文件有疑问，可以按招标公告及招标文件约定的方式，以书面形式向采购人或集中采购机构提出。采购人或集中采购机构将会依法进行书面答复，如有必要，还会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告。

7.2 采购人和集中采购机构可能主动对招标文件进行修改或更正，会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告，并通知所有供应商。

7.3 如果澄清或更正公告的内容可能影响投标文件编制的，且公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告为准。

7.4 投标人在答疑澄清期间，应主动查收相关澄清、修改、更正等补充文件，并及时以书面形式回复、确认。

### 四、投标文件

#### 8、投标文件编制总体要求：

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提交投标文件，对招标文件作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性。

8.2 投标文件报价出现前后不一致的，响应文件报价出现前后不一致的，依照政府采购相关规定修正。

8.3 投标文件以上传“上海政府采购网”电子招投标系统的最终结果为正本，如招标文件中要求投标人提供纸质文件的，均为副本。副本只能是正本导出后的影印本。

9、投标文件的语言及计量单位：

9.1 投标文件及所有来往文件均应使用简体中文。如提供其他语言的资料（除签名、盖章、专用名称等特殊情形外），必须翻译成中文，评审时以中文为准。

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

（1）招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；

（2）投标函扫描件

（3）资格声明函扫描件；

（4）投标人基本情况表扫描件；

（5）法定代表人授权委托书扫描件；

（6）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明(三证或五证合一)；

（7）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（8）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

（9）各类资质、荣誉证书扫描件；

（10）同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；

（11）投标报价一览表；

（12）技术规范偏离表、简要说明一栏表等；

（13）提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；

（14）投报产品的技术文件（如投标设备的 3C 认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；

（15）按采购需求编制的各项方案、图纸、项目实施的组织设计等；

（16）拟从事本项目人员及其技术资格一览表；

（17）售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；

（18）采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。；

（19）供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

**注：**上传的资料应为清晰的扫描件或照片。若因投标人上传的资料模糊不清、无法识别，而造成对投标人的不利后果，由其自行承担。

## 11、投标报价

11.1 本项目以人民币报价。

11.2 投标总价（开标价格）的金额精确到个位，小数点后数值不保留。

11.3 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。

11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。

11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式填写：

（1）将货物送达采购人指定的任一交货地点的交货价，该交货价必须包括制造和装配货物所使用的材料、部件及货物本身已支付或将支付的关税、增值税、销售税和其他税费以及保险费和所有伴随服务的费用等；

（2）项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式填写：

（1）按提供服务的内容分类报价。

（2）按提供服务的流程（或模块）进行报价。

（3）按提供服务的人力成本报价。

11.7 招标文件要求投标人分类报价，其目的只是为了便于评委会对投标文件进行比较，但并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

## 12、投标文件编制的基本要求

12.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

12.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。

12.3 投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

12.4 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

12.5 投标人应提交证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性以及符合招标文件规定的文件。

(1) 货物和服务合格性的证明文件应包括投标报价表中对货物和服务来源地的声明，并要由装运货物时出具的原产地证书证实。

(2) 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，投标人应提供：

(a) 服务方案的详细说明；

(b) 为使采购人能够正常、连续地使用所购货物，投标文件中应提供货物从质量保证期期满后每年的维护费用；

(c) 逐条对招标方要求的技术规格进行评议，说明自己所提供货物和服务是否已对招标文件的技术规格做出了实质性响应。

(3) 投标人在阐述上述(c)款时应注意：招标文件在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上优于或相当于技术规格的要求。

### 13、投标有效期

13.1 本项目投标有效期：**90 日历天**。即：投标文件应从开标之日起，以日历天计算的投标有效期内有效。

13.2 在特殊情况下，在投标有效期期满之前，采购人和集中采购机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应为书面形式确认，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件内容。

### 14、投标文件的上传

14.1 投标文件应在投标截止时间前上传至上海政府采购网政采云平台，投标人应先行了解和掌握网上投标方法和投标工具。

14.2 投标人应留足充裕的时间上传文件，如出现因 CA 证书、系统或网络故障或不懂操作方法等问题导致未能成功提交投标文件，投标人自行承担责任。

## 五、开标与评标

### 15、开标

15.1 通过政采云平台进行招标的电子招投标项目，除招标公告及招标文件明确要求外，投标人无需至现场开标，按投标人在招标公告中规定的开标时间通过网络进行远程开标即可。

15.2 投标人在开标前应提前准备好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书）；投

标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持畅通的网络环境，并事先做好软硬件调试及其他必要准备工作。

15.3 若按招标公告及招标文件明确要求，投标人需要到现场开标的，投标人可以委派一名代表参加开标会议（同一投标人仅允许一人进入开标会议室）。建议投标人代表携带好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书），及经过调试可用于上网解密操作的笔记本电脑（采购中心开标会议室通常备有电脑用于开标，但由于软硬件设置及兼容性原因，不保证能与投标人的 CA 证书匹配并正常使用）。

## 16、投标文件的澄清

16.1 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

16.2 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

## 17、评标

17.1 评标工作由评标委员会独立进行。评委会依照政府采购法律法规及招标文件的规定组建。评委会按法律法规及招标文件第四章“评标办法及评分标准”对本项目进行评审并确定中标候选人。

17.2 中标结果未公布前，评标时间、地点、评委会成员信息及评审结果均依法保密，恕不奉告。

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

## 18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

18.1 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）及其配套文件和目录

18.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、《关于转发财政部〈关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知〉的通知》

18.3 《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》

项目编号：**310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件**

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

18.5 《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)

18.6 《采购人应当在货物服务招标投标活动中落实扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策》

18.7 其它与政府采购相关的政策

19、项目废标、流标的情形：

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

## 六、项目结果的查询

20、采购人确认中标结果后，集中采购机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

21、中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台，查收中标及未中标通知书；

## 七、签订合同

22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。

22.2 合同签订方式：中标人与采购人在“上海政府采购网”政采云平台网上签订电子合同。

22.3 在合同签订后7个工作日内，应将电子合同打印一份后交政府采购监督管理部门即黄浦区政府采购管理办公室（斜土路222号301室）备案。。

23、变更、中止、终止或者撤销合同

23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

23.2 依照政府采购法及配套法规、政策、或《中华人民共和国民法典》等其他法律法规的规定，存在需要变更、中止、终止或者撤销合同的法定情形的，从其规定。

## 八、常规付款方式

24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

25、政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。若相关法律法规或财政资金管理政策发生变化，则以最新的法律法规的规定及黄浦区财政局最新政策口径为准。

## 九、质疑与投诉

### 26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提出质疑。

《政府采购法》第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

26.2 供应商可根据招标文件中约定的权限范围，向采购人或集中采购机构提出质疑；招标文件无约定，或虽有约定但无法区分质疑对象的，供应商可先交由集中采购机构梳理区分。

26.3 质疑供应商为自然人的，应当由本人在质疑函上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表在质疑函上签字或者盖章，并加盖单位公章。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。格式和要求应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（94号令），并按照财政部颁布的“政府采购供应商质疑函范本”填写。

26.5 质疑函可以采取邮寄、快递或当面递交的方式送达。收到质疑函后，采购人、集中采购机构要求质疑供应商在合理期限内补正的，质疑供应商应当按要求补正相关材料。

26.6 本项目要求供应商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。

### 27、投诉

27.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向黄浦区政府采购管理办公室（上海市斜土路222号301室）投诉。

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**注：**“第二章 投标人须知”中的“第二部分”通篇内容为通用条款格式，若有违政府采

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准；若与本项目采购文件的“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”等内容产生矛盾的，以“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中的具体内容为准。

## 第三章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位	黄浦区委组织部
2	项目名称	干部工作信息平台建设项目
3	采购预算金额	1483000.00 元（国库资金：1483000.00 元）
4	项目属性	服务√
5	采购意向是否已公开	2025 年 5 月 28 日已公示采购意向
6	采购标的所属行业 （按工信部联企业（2011）300号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）	软件和信息技术服务业
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	是
9	是否招一用三	否
10	合同履行期限（完成期）	自合同签署之日起，需在 6 个月内完成项目建设及最终验收工作（含试运行一个月）。
11	质保或免费维护期	项目整体质保 1 年
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	（1）项目完成 30% 的初步工作量，支付合同金额的 30%； （2）项目全部完成并最终验收通过，支付合同金额的 70%；
16	验收方式	甲方自行验收

17	本项目询问、质疑受理委托授权范围	采购人授权采购中心受理和答复本项目潜在投标人依法提出的询问和质疑
18	本项目是否属于政务信息系统（信息化项目填写）	否√
19	评审办法	综合评分法

**项目主要内容、数量及要求：**

“智慧干部”作为“全市智慧组工”的核心，本平台建设将围绕干部基础信息管理、使用等业务，以“管用，爱用，实用”的总体思路推动黄浦全区各领域单位干部工作的有效串联与“在线办理”，使得优秀人才一进入干部序列便纳入“数据视野”，运用大数据思维持续深化“全生命周期”“数据化”“痕迹化”管理，真正全面、历史、辩证地看待干部，助推干部工作科学发展、创新发展。

本平台遵照市委组织部干部工作的要求，参考其他地区干部工作相关系统的功能设计，从黄浦区干部管理业务工作实际需求出发，主要建设内容如下：1、平台首页管理，包含：首页设计、整体概况、会议通知（统一登录门户的会议接口）、快速检索栏、信息校验提醒等功能模块；2、干部（班子）信息管理，包含：基础信息（统计分析）、班子信息（领导职数及配备情况、历次调整情况、班子绩效考核、班子材料）、干部信息（干部人事信息管理、政治素质档案管理）等功能模块；3、指标监测管理，包含：区管班子指标监测、科级干部队伍指标监测等功能模块；4、区管干部任免，包含：干部酝酿（酝酿方案管理、模拟配备与方案比选）等功能模块；5、干部教育培训管理，包含：干部教育培训班次管理、“四个一百”区级资源库管理等功能模块；6、干部监督管理包含：区管干部证照管理、区管干部兼职管理等功能模块；7、业务流程，用于集成区委组织部其余相关科室业务需求，后续根据实际需要增设子功能模块。包含：公务员一科（新录用公务员管理）、公务员二科（干部任免）、干部科（事业单位领导人员年报）等；8、数据交互管理，包含：Lrmx、Lmx 格式、RCX 格式、USBkey 接口、统一认证平台接口等功能模块；9、系统管理，包含：用户管理、权限管理等功能模块；10、领导干部信息移动查询（PAD），包含：全区信息概况、单位信息、数据同步工具等功能模块。

具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

## 1. 项目背景

党中央历来对信息化工作高度重视，并作出了一系列重要决策部署。党的十九大报告提出“建设网络强国、数字中国、智慧社会”，并就“不断提升党的执政能力和领导水平”提出“善于运用互联网技术和信息化手段开展工作”。习近平总书记指出“要以信息化推进国家治理体系和治理能力现代化”，并强调“要高度重视信息化发展对党的建设的影响，充分运用信息技术改进党员教育管理、提高群众工作水平”。2018年的全国组织工作会议提出要推动组织工作高质量发展，习近平总书记考察上海时提出了三个新的重大任务和五方面工作要求，要求上海“提高党的建设质量和水平”。

当前正是上海建设“五个中心”和社会主义国际化大都市的重要时期，这就要求全市组织系统以更大力度、更高标准、更加全面地在服务全国改革发展、推动经济高质量发展、推动改革开放向纵深发展、深化社会治理创新、提高党的建设质量和水平等大局中不断开创新局面、取得新突破。

随着信息技术和经济技术的发展，国家及上海市持续推进“互联网+”、大数据、智慧制造、智慧城市等工作，结合组织系统信息化“十三五”规划及大数据行动计划，梳理组织部现有信息化的数据资源、应用平台资源、基础设施资源，完善组织部信息化的总体架构设计，《2016—2020年上海市组织系统信息化工作规划》强调，要强化规划顶层设计，树立数据思维，统一标准规范，推动资源共享，强化组织系统内外综合统筹，推动组织条线上下贯通。各基层单位要开展自主创新，以新技术、新理念驱动业务流程优化、工作模式创新。

黄浦区委组织部结合自身的业务应用需求，提出进行“黄浦区委组织部干部工作信息平台”项目建设。

## 2. 项目目标

本项目旨在响应中共上海市黄浦区委组织部对于干部工作信息化的迫切需求，通过构建一套全面、高效、易用的干部工作信息平台，实现干部管理工作的科学化、规范化和信息化。具体建设目的如下：

(1)、提升管理效率与质量：平台将整合干部工作的各个环节，从信息管理、任免管理到教育培训、监督管理等，实现一站式处理，极大提升管理效率。同时，

通过信息化手段减少人为错误，提高数据的准确性和可靠性。

(2)、强化决策支持能力：平台将提供丰富的统计分析功能和数据可视化展示，使领导层能够实时掌握干部队伍的整体状况，为科学决策提供及时、准确的数据支持。

(3)、优化干部工作流程：通过平台化的管理方式，优化干部工作的各个流程，如任免管理、教育培训管理等，实现流程的标准化和自动化，减少重复劳动，提高工作效率。

(4)、增强信息共享与协同：平台将实现干部信息的电子化存储和共享，打破信息孤岛，促进不同部门之间的协同合作，提升整体工作效能。

(5)、提升用户体验与满意度：平台设计将注重用户体验，提供简洁明了的操作界面和便捷的操作方式，使干部和工作人员能够轻松上手，提升工作满意度。

(6)、实现数据交互与集成：平台将支持多种数据格式和接口标准，实现与其他系统的数据交互与集成，为干部工作的全面信息化打下基础。

(7)、保障信息安全与隐私：平台将建立完善的安全管理机制，确保干部信息的安全性和隐私性，防止信息泄露和非法访问。

综上所述，本项目的建设旨在通过信息化手段全面提升黄浦区委组织部干部工作的效率和质量，为领导决策提供有力支持，优化工作流程，增强信息共享与协同，提升用户体验与满意度，并实现数据交互与集成，同时保障信息安全与隐私。

## 2.1. 黄浦区委组织部干部工作信息平台建设项目概述

中共上海市黄浦区委组织部作为区委的重要部门，承担着全区领导干部和公务员的管理重任。目前，干部工作涉及的信息量大、种类繁多，包括干部的个人信息、工作经历、考核情况、培训记录、任免信息等。这些信息的管理主要依靠传统的手工方式和一些基础的电子文档，存在信息更新不及时、查询效率低下、数据安全性不足等问题。希望通过信息平台的搭建

1. 实现信息统一管理：建立一个集中、统一的干部信息管理平台，提高信息管理的效率和准确性。
2. 提升数据安全水平：确保干部信息在传输和存储过程中的安全性，符合国家信息安全等级保护要求。
3. 优化业务流程：通过系统化管理工具，简化干部任免、培训、监督等业务流程。
4. 增强数据分析能力：提供综合分析和研判功能，支持基于数据

的科学决策。

## 2.2. 系统整体设计要求

### 2.2.1. 方案先进性要求

在系统设计时，应采用业界主流技术，符合国际、国内标准的硬件和软件技术规范。应符合中华人民共和国国标、工信部制定的相关行业标准。若没有国内标准，应符合相关国际标准。系统要保证符合国标和对相关技术的兼容应用。在技术上必须具备一定的前瞻性，所采用的技术保持适度的先进性。

### 2.2.2. 信息安全性要求

本项目将部署在上海市黄浦区信创政务云平台政务外网区域，应符合等保三级要求、商业密码应用安全测评要求。

### 2.2.3. 系统可靠性要求

本项目应采用一系列先进技术与措施来尽量提高系统的可靠性。

数据存储系统应具有备份功能，数据不能轻易丢失、损坏和被任意操作。同时有应用程序日志，记录重要的数据操作结果。

系统必须具备足够的容错能力，防止局部故障导致整体系统宕机的情况发生，并为运营中的意外故障提供简单快捷的恢复措施。系统应当考虑关键设备的冗余备份，切实保障系统的平稳运行。应用系统应具有强大的自我诊断能力和自我修复能力，以确保应用系统稳定运行。

整个应用软件系统要能够连续 7\*24 小时不间断工作，应用软件中的任一模块更新、加载时，在不更新与上下模块的接口的前提下，不影响其他模块的运行。

### 2.2.4. 用户体验要求

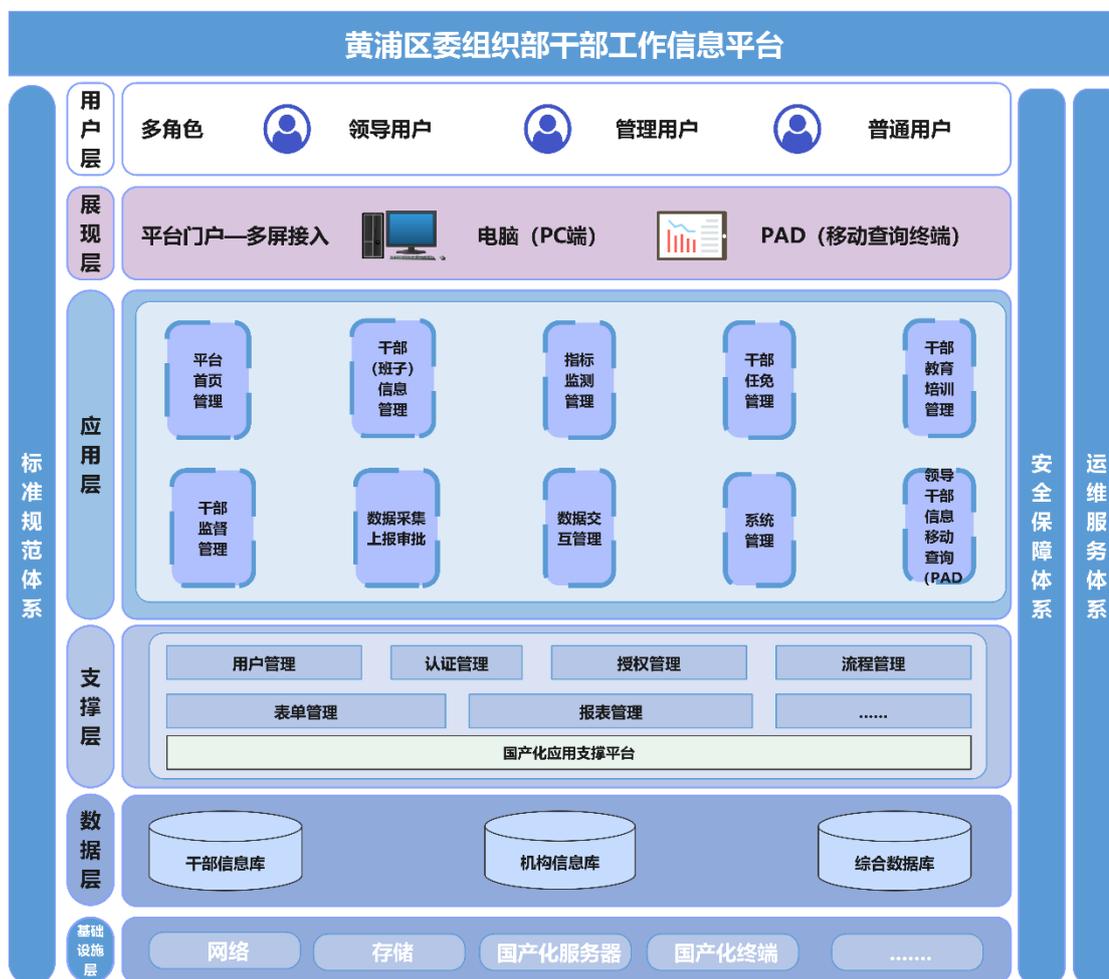
在不影响各类、各级用户正常思维方式及使用习惯的前提下，本系统应具有较好的易用性和友好性，具有良好的用户操作界面、详细的帮助信息或提示信息。所有的业务操作和系统维护工作都通过前台界面来实现。

整个系统要求具有实时性，用户在使用系统时不应有明显的延时感。

应用软件采用灵活的任务调度机制实现负载均衡，防止瓶颈产生。

## 2.3. 功能要求

### 2.3.1. 应用总体架构



### 2.3.2. 应用功能

序号	应用系统	系统模块	一级模块	二级模块
1	黄浦区委组织部干部工作信息平台	平台首页管理	首页设计	
2			整体概况	
3			常用名册	
4			预警提示	
5			会议安排	
6			学习资料	
7			快速检索栏	
8			信息校验提醒	

9	干部（班子）信息管理	干部（班子）信息管理	单位结构树管理	单位树维护	
10				单位信息维护	
11				单位排序	
12				单位树导航	
13			编制职数管理		
14			统计分析	自定义报表名册	
15				综合统计分析报告	
16			班子信息	领导职数及配备情况	
17				班子结构分析	
18				班子成员分工	
19				历次调整情况	
20				班子绩效考核	
21				班子材料	
22			干部人事信息管理	基本信息管理	
23				职务信息	
24				职级/职务层次信息	
25				专业技术信息	
26				学历学位信息	
27				简历综述	
28				奖惩信息	
29				家庭成员与社会关系	
30				人事信息	
31				干部相关信息管理	教育培训管理
32			实践锻炼管理		
33			通讯地址信息		
34			兼职信息		
35			“两代表一委员”信息		
36			身体健康情况		
37			亲属经商办企业情况		
38			“熟人社会”情况		
39			干部标签管理	熟悉领域	
40				重要经历	

41				组织评价	
42			干部政治素质档案 管理	政治素质档案 目录	
43		政治素质档案 管理与维护			
44		政治素质档案 查询			
45			干部退出管理		
46		信息输入管理	干部人事数据 导入	干部数据 导入	
47				干部人事 资料导入	
48			公务员数据导 入		
49			信息审核		
50			信息集维护		
51		信息输出管理	任免表输出		
52			其他干部类报 表*3		
53			列表自定义导 出		
54		信息查询	简单查询		
55			高级查询		
56			一键式标签查 询		
57			查询结果批量 任免表导出		
58			科级干部库管理		
59	指标监测管理	区管班子指标检测			
60		科级干部队伍指标检测			
61		区管企业人才队伍指标检测			
62		大口事业单位人才队伍指标检测			

63	区管干部任免	干部酝酿			
64		任免流程	审批提示		
65			材料模板		
66			生成进会		
67	干部教育培训管理	干部教育培训班次管理	班次维护管理		
68			报名管理		
69			培训班人员信息管理		
70			学时统计和综合分析		
71		“四个一百”区级资源库管理	资源库维护管理		
72			资源上报（上传）管理		
73	资源在线浏览				
74	干部监督管理	区管干部体检管理			
75		因私出国(境)审批管理			
76	业务流程	新录用公务员管理			
77		科级干部管理	新增人员管理		
78			科级干部任免		
79			科级职级晋升		
80			科级领导试用期		
81		科级公务员平时考核			
82		年度考核			
83		处级职级晋升			
84		援派选派			
85		事业单位领导人员年报			
86		数据交互管理	Lrmx、Lmx 格式		
87			Excel、Word 格式		
88	HZB 格式				
89	RCX 格式				

90		USBkey 接口
91		统一认证平台接口
92	系统管理	用户管理
93		权限管理
94		角色管理
95		三员管理
96		分级授权
97		相关应用支撑管理
98		领导干部信息移动 查询 (PAD)
99	单位信息	
100	人员信息 (名册形式)	
101	姓氏查询	
102	综合查询	
103	安全访问控制	
104	数据同步工具	

### 2.3.2.1. 平台首页管理

#### 2.3.2.1.1. 首页设计

工作台首页中的各个功能区为单独开发的部件，可根据不同用户的需求进行单独定制，也可以根据用户需要进行首页组件的拼装。

#### 2.3.2.1.2. 整体概况

该模块为用户提供对班子、干部情况的全面概览，帮助用户快速了解干部队伍的总体态势和关键信息，为后续干部选拔、培养和管理工作提供决策支持。

#### 2.3.2.1.3. 常用名册

该模块位于平台首页左侧，常用名册功能是黄浦区委组织部干部工作信息平台的核心组成部分，旨在为用户提供便捷、高效的干部名册管理服务。

#### 2.3.2.1.4. 监测预警

该模块位于平台首页右侧，基于指标监测、班子信息和干部信息模块提供多种预警提示功能。

#### 2.3.2.1.5. 会议通知

该模块通过与统一登录门户的会议接口进行无缝集成，用户可以直接在干部

工作信息平台上进行会议或通知的创建、编辑、查询和删除等操作。

#### **2.3.2.1.6. 快速检索栏**

该模块提供快速检索功能，允许用户根据关键词、姓名、职务等条件快速定位到特定的班子信息、干部信息或功能模块。

#### **2.3.2.1.7. 信息校验提醒**

该模块通过系统配置，允许不同用户根据自身需求设置个性化的信息校验提醒项。当用户录入或修改干部信息时，系统会根据预设的校验规则自动进行数据校验，并通过提醒功能告知用户可能存在的数据问题或异常情况。

### **2.3.2.2. 干部（班子）信息管理**

#### **2.3.2.2.1. 单位结构树管理**

##### **2.3.2.2.1.1. 单位树维护**

根据不同的管理需要生成相应的单位树结构。先建立一个包含全部单位的单位树，系统可以根据这个单位树生成多种新单位树，比如：下属企事业单位树、名册用单位树等。

##### **2.3.2.2.1.2. 单位信息维护**

维护单位名称、单位简称、单位全称、单位名称类别、单位级别、单位性质类别、单位所属行业、单位隶属关系、单位所在行政区划、分级分类标志等基本情况

##### **2.3.2.2.1.3. 单位排序**

选择不同的单位树，通过拖动的形式进行单位排序，排序后的单位自动应用到单位树的应用模块中，如干部管理中的单位树显示，名册中的单位顺序等。

##### **2.3.2.2.1.4. 单位树导航**

单位树内单位根据单位树的选择而变化，默认显示默认单位树，单位班子树只展现在职班子成员，单位树展现所有在职干部，单位非在职树只展现非在职干部。

#### **2.3.2.2.2. 编制职数管理**

根据三定情况，对各单位的总编制数、领导职数、核定职数进行设置，体现各职务之间的兼任关系，计算出某班子职务的应配、现配、超缺职数情况。

#### **2.3.2.2.3. 统计分析**

##### **2.3.2.2.3.1. 自定义报表名册**

该功能旨在为用户提供一个灵活、便捷的报表名册生成工具，以满足不同场景下对干部信息的多样化展示及综合统计分析需求。

##### **2.3.2.2.3.2. 综合统计分析报告**

根据预先输入的统计信息模板自动生成一定结构框架的综合统计分析报告，辅助决策，同时显示在平台首页的整体概况中。

#### **2.3.2.2.4. 班子信息**

##### **2.3.2.2.4.1. 领导职数及配备情况**

基于编制信息，显示该单位班子成员列表、相片和简要信息，提供处理干部信息的通道。

##### **2.3.2.2.4.2. 班子结构分析**

结合“干部信息”模块中的标签，从年龄结构、性别结构、专业结构、经历结构、能力结构、气质结构六方面对班子成员情况进行分析，采用图文结合的方式，文字列表配合图形展示。

##### **2.3.2.2.4.3. 班子成员分工**

维护单位（班子）成员的分工情况，记录历史分工和当前分工。可对该单位（班子）下各人员的分管、协管、联系等数据进行维护

##### **2.3.2.2.4.4. 历次调整情况**

通过快照形式记录每次干部调整后班子变化情况，展示调整前后的成员情况，变化的原因，以便动态追踪班子情况和动态分析班子结构。

#### **2.3.2.2.4.5. 班子绩效考核**

设置模块，定期录入班子季度绩效考核、年度绩效考核情况，并同步记录当时的班子成员情况，以直观显示不同时期部门（班子）不同团队的考核完成情况。

#### **2.3.2.2.4.6. 班子材料**

登记记录班子运行过程中产生的各类材料，包括班子半年度总结、班子年度总结、选人用人报告、巡察报告、专项调研报告

#### **2.3.2.2.5. 干部人事信息管理**

##### **2.3.2.2.5.1. 基本信息管理**

对干部的姓名、出生年月、性别、籍贯、入党时间、工作时间等基本稳定的信息进行查询、增加、修改、删除等，主要以任免审批表的形式进行维护。一般以干部任免审批表的形式进行管理。

##### **2.3.2.2.5.2. 职务信息**

实现干部人事历次任职务信息的管理，内容包含任职机构、职务、任职时间、任职类别、任职原因、免职原因、免职时间。

##### **2.3.2.2.5.3. 职级/职务层次信息**

实现干部人事历次任职级信息的管理，内容包含职级、职务层次、任职级时间、任职务层次时间。

##### **2.3.2.2.5.4. 专业技术信息**

干部取得专业技术职务情况的管理，包含专业技术职务名称、时间、取得方式等。

##### **2.3.2.2.5.5. 学历学位信息**

干部人事学历学位信息管理，分为学历信息和学位信息两种，包含时间、学历、学位，毕业院校与专业，学历类别等。

##### **2.3.2.2.5.6. 简历综述**

主要用于干部任免表输出，是对干部人事简历按照一定的规则运算得到的综

合性文本，和职务信息、学历学位信息、培训信息、实践锻炼信息进行实时交互

#### **2.3.2.2.5.7. 奖惩信息**

管理干部人事奖励、处分信息。包含奖惩类别、获得奖惩时间、奖惩认证单位，奖惩内容等。

#### **2.3.2.2.5.8. 家庭成员与社会关系**

实现干部人事家庭成员及社会关系的管理，包含成员姓名、关系、出生年月、工作单位及职务等，其中部分家庭成员涉及经商办企业、“熟人社会”等情况的，相关信息记录在内部使用的基本信息集内。

#### **2.3.2.2.5.9. 人事信息**

记录干部历次人事关系所在单位和人员身份情况。

#### **2.3.2.2.6. 干部相关信息管理**

##### **2.3.2.2.6.1. 教育培训管理**

该功能旨在全面管理干部的教育培训信息，包括培训课程的名称、时间、地点、内容、参与人员等详细信息。

##### **2.3.2.2.6.2. 实践锻炼管理**

全面管理干部经组织选派的援外驻外、挂职锻炼、借调工作等期间经历，实现实时更新和维护干部的实践锻炼记录

##### **2.3.2.2.6.3. 通讯地址信息**

记录干部的办公室电话、手机号码和住址信息。

##### **2.3.2.2.6.4. 兼职信息**

仅干部条线可维护、浏览。跟兼职审批模块联动，从兼职审批模块拉取数据，全面记录干部本人的社团兼职、垂直兼职等情况。

##### **2.3.2.2.6.5. “两代表一委员”信息**

详细记录干部历次担任各级“两代表一委员”的职务、任期、起止时间等信息，支持上传相关材料，并实现对其的查询、添加、修改和删除操作。

#### 2.3.2.2.6.6. 身体健康情况

仅干部条线可维护、浏览。记录干部重大疾病及慰问、体检异常情况等信息。

#### 2.3.2.2.6.7. 亲属经商办企业情况

仅干部条线可维护、浏览。记录干部亲属经商办企业相关需要注意的情况。

#### 2.3.2.2.6.8. “熟人社会”情况

仅干部条线可维护、浏览。记录干部亲属在区内任职的相关情况。

#### 2.3.2.2.7. 干部标签管理

集成描述干部的专业背景、经历和能力特长、性格气质等情况，以客观大类+主观描述的综合形式呈现。

##### 2.3.2.2.7.1. 熟悉领域

仅干部条线可维护、浏览。熟悉领域标签管理功能旨在全面、精准地记录和分类干部在其职业生涯中所涉及的各领域专业知识与工作经验。

##### 2.3.2.2.7.2. 重要经历

仅干部条线可维护、浏览。通过 NLP 模型从“简历”的“经历综述”中提取关键信息，并进行智能标注和分类。

##### 2.3.2.2.7.3. 组织评价

仅干部条线可维护、浏览。围绕历次调研、考察、考核和日常了解中掌握的干部具备的能力特点。

#### 2.3.2.2.8. 干部政治素质档案管理

##### 2.3.2.2.8.1. 政治素质档案目录

本功能旨在提供一个清晰、系统的政治素质档案目录结构，方便用户快速定位和浏览干部的政治素质档案信息。

##### 2.3.2.2.8.2. 政治素质档案管理与维护

本功能专注于对干部政治素质档案的全面管理和维护。它支持对档案信息的增加、删除、修改和审核，确保档案内容的准确性和时效性。

### **2.3.2.2.8.3. 政治素质档案查询**

本功能为用户提供便捷的政治素质档案查询服务。用户可以根据需要，通过输入关键词、选择查询条件等方式，快速检索到相关干部的政治素质档案信息。

### **2.3.2.2.9. 干部退出管理**

在每个部门（单位）机构树内统一设计退出人员管理模块（新增人员管理与所有的干部任免、新录用公务员管理等功能模块绑定，不单独设计），用于记录退出的几种情形并统一管理历次退出的人员信息。

### **2.3.2.2.10. 信息输入管理**

#### **2.3.2.2.10.1. 干部人事数据导入**

##### **2.3.2.2.10.1.1. 干部数据导入**

支持干部数据导入，把干部人事任免表信息文件（lrm 文件及 pic 文件）中的信息导入到干部工作信息平台。

##### **2.3.2.2.10.1.2. 干部人事资料导入**

实现对干部人事全面地了解，通过多种渠道收集干部人事相关资料。支持多种格式干部人事资料的导入，如 lrmx、xml、hzb、rcx、sqlite 等。

##### **2.3.2.2.10.2. 公务员数据导入**

本平台将实现支持对来源于公务员信息库的大量公务员数据进行导入至本平台中。将根据如下功能进行公务员数据导入操作

##### **2.3.2.2.10.3. 信息审核**

能够对系统的信息进行完整性，逻辑性校验。校验结果可以按照不同的归口单位进行消息推送通知，督促其完成信息的维护。

##### **2.3.2.2.10.4. 信息集维护**

能够按照中组部信息指标体系进行信息集的管理，能够通过信息集管理的方式进行干部人事信息的维护工作。

#### 2.3.2.2.11. 信息输出管理

##### 2.3.2.2.11.1. 任免表输出

提供以固定的式样输出干部任免审批表功能，主要包含有公务员格式、干部格式。

##### 2.3.2.2.11.2. 其他干部类报表\*3

该功能可提供除任免表以外的其他干部类报表自定义输出，如：干部人事档案专项审核任免表、干部年度考核奖励审批表等报表类型。

##### 2.3.2.2.11.3. 列表自定义导出

列表自定义导出功能为用户提供了极大的灵活性和便捷性，在信息查询结果的基础上，允许用户根据实际需求自定义导出内容。

#### 2.3.2.2.12. 信息查询

##### 2.3.2.2.12.1. 简单查询

根据干部姓名或者姓名首字母简拼进行模糊查询，支持联想输入，可进行多人查询。

##### 2.3.2.2.12.2. 高级查询

建立完查询条件后，点击保存，可对已设定查询条件进一步保存成方案，存储于选择方案列表，在其他界面可以直接调用。

##### 2.3.2.2.12.3. 一键式标签查询

利用标签和关键信息，形成筛选条件，方便用户进行一键选取式的筛选查询。

##### 2.3.2.2.12.4. 查询结果批量任免表导出

用户可以选择使用“查询结果批量任免表导出”功能，将这些查询结果一次性导出为标准的任免表格式文件。

#### 2.3.2.2.13. 科级干部库管理

另设一个服务器，在政务外网上布局基本的干部任免表信息及部分相关信息，由各部门（单位）通过业务工作完成日常维护。

### 2.3.2.3. 指标监测管理

#### 2.3.2.3.1. 区管班子指标检测

仅干部口显示。根据区管党政领导班子和干部队伍建设实施方案要求，通过图表、文字综合的形式展现目标情况、现配备情况和预期配备完成情况等。

#### 2.3.2.3.2. 科级干部队伍指标检测

分层分类显示。根据区管党政领导班子和干部队伍建设实施方案要求，实时记录每个部门（单位）科级干部结构情况以及对照 2026 年换届时的节点进行测算，“90 后”科长、“95 后”副科长配备完成率情况，具体指标待实施方案明确后确定。

#### 2.3.2.3.3. 区管企业人才队伍指标检测

分层分类显示。结合区属企业人才队伍建设三年计划，记录每个区管企业中层骨干结构情况以及对照 2026 年换届时的节点进行测算。

#### 2.3.2.3.4. 大口事业单位人才队伍指标检测

分层分类显示。根据区管党政领导班子和干部队伍建设实施方案要求，区教育党工委、区卫生健康党工委需建立事业单位人才队伍的指标体系并负责落实。

### 2.3.2.4. 区管干部任免

#### 2.3.2.4.1. 干部酝酿

与编制职数管理模块联动，以条目式罗列，可集成为文字或表格形式的酝酿方案材料。针对每个岗位及拟配备干部制定个性化的酝酿方案。

#### 2.3.2.4.2. 任免流程

##### 2.3.2.4.2.1. 审批提示

跟干部酝酿模块联动，可将最后版本的酝酿方案转至任免流程，在任免流程界面显示，根据岗位和配备干部情况个性化设置流程审批提示，包括是否需要转身份，是否需要征求协管方意见等。

##### 2.3.2.4.2.2. 材料模板

在上述任免流程的民主推荐、考察、有关事项查核、档案审核、征求纪检意见、上会、公示、任前谈话、送报到、转关系、任职发文、附加职务任免、试用

期满考核等流程中集成相关的表式模板。

### **2.3.2.4.2.3. 生成进会**

条目式管理，可多重勾选并排序，一键生成区委书记专题会、区委组织部部务会、区人大党组会、区委常委会、区政府党组会、区人大主任会、区人大常委会等各种会议的方案及相关简历材料。

### **2.3.2.5. 干部教育培训管理**

#### **2.3.2.5.1. 干部教育培训班次管理**

区委组织部主管，由各部门（单位）操作的业务模块。支持各培训班主办单位负责新建班次、统筹报名、维护信息。

##### **2.3.2.5.1.1. 班次维护管理**

在“1+1+1+12+X”教育培训体系基础上，设计目录统一管理本级组织部门调训的培训班，可由不同条线用户登录后上报培训需求，经审批后新建培训班次。

##### **2.3.2.5.1.2. 报名管理**

新建班次后，培训班主管部门（单位）可以根据培训计划维护报名要求（先区分调训人员和可报名参训人员，再增加请假理由和反馈时限等项目）、通过系统下发报名通知并显示在各部门（单位）首页。

##### **2.3.2.5.1.3. 培训班人员信息管理**

对培训班进行过程管理。维护各培训班班次学员，记录学员参训表现和上传党性分析、调研案例等过程材料，进行相关数据统计，相关培训信息可同步导入至干部信息的教育培训模块中。

##### **2.3.2.5.1.4. 学时统计和综合分析**

对干部培训情况进行统计分析和综合评估，对领导干部队伍总体学时完成情况、不同职级学时完成情况、重复参训等情况进行他统计分析。

## 2.3.2.5.2. “四个一百” 区级资源库管理

### 2.3.2.5.2.1. 资源库维护管理

该功能旨在实现区级资源库中骨干教师、精品课程、典型案例以及教学阵地等核心教育资源的统一管理和维护。

### 2.3.2.5.2.2. 资源上报（上传）管理

该功能主要为各部门（单位）提供一个便捷的资源上报接口，使其能够轻松将新的教育资源提交至区级资源库进行审核和发布。

### 2.3.2.5.2.3. 资源在线浏览

该功能可实现为用户提供一个用户友好的资源浏览界面，支持对区级资源库中的各类教育资源进行在线浏览和查看。

## 2.3.2.6. 干部监督管理

### 2.3.2.6.1. 区管干部体检管理

综合干部科主管，由各部门（单位）操作的业务模块。支持从干部信息模块导入区管干部信息并形成体检人员名单。

### 2.3.2.6.2. 因私出国(境)审批管理

与区管干部任免模块联动，区管干部提任完成、进入部门（单位）班子序列后，自动生成证照移交提示。

## 2.3.2.7. 业务流程

用于集成区委组织部其余相关科室业务需求，减少纸质材料信息往来，后续根据实际工作开展需要持续增设子功能模块。

### 2.3.2.7.1. 新录用公务员管理

公务员一科主管，编办参与部分内容，由各部门（单位）具体操作的业务模块。

### 2.3.2.7.2. 科级干部管理

公务员二科主管，由各部门（单位）具体操作的业务模块。包括新增人员管

理、科级干部任免、职级晋升、科级领导试用期等子模块。

#### **2.3.2.7.2.1. 新增人员管理**

由各部门（单位）根据实际工作需要将新录用选调生、干部安置、运动员安置、新转任公务员按照一定字段统一录用，跟编制信息保持联动。

#### **2.3.2.7.2.2. 科级干部任免**

包括提任、交流、兼任、免职、降低职级等各种情形。涉及提任的，由各部门（单位）根据要求提交相关材料、填写数据并报公务员二科进行预审

#### **2.3.2.7.2.3. 科级职级晋升**

一至四级主任科员由各部门（单位）根据要求提交相关材料、填写数据并报公务员二科进行锁定，审核通过后正式办理晋升，并同步更新至干部信息中。

#### **2.3.2.7.2.4. 科级领导试用期**

由各部门（单位）根据要求提交相关材料、填写数据并报公务员二科进行锁定，审核通过后正式办理晋升，并同步更新至干部信息中。

#### **2.3.2.7.3. 科级公务员平时考核**

由各部门(单位)根据通知要求填写平时考核结果并报公务员二科进行锁定。

#### **2.3.2.7.4. 年度考核**

分为公务员年度考核和区管企业领导人员年度考核。前者由干部科和公务员二科共同负责管理，后者由干部科负责管理。

#### **2.3.2.7.5. 处级职级晋升**

二级巡视员，一至四级调研员晋升由干部科负责审批。根据现有职数使用情况嵌入相关表格并生成预警提示。

#### **2.3.2.7.6. 援派选派**

干部科主管，其余部门（单位）具体操作的业务模块。通过系统下发通知，各部门（单位）根据通知要求推送相关干部，由干部科负责汇总。

#### **2.3.2.7.7. 事业单位领导人员年报**

干部科主管，其余部门（单位）具体操作的业务模块。将年报模板嵌入系统，各部门（单位）根据要求维护事业单位领导人员干部信息，并同步至该部门（单

位)的年报页面。

### **2.3.2.8. 数据交互管理**

#### **2.3.2.8.1. Lrmx、Lmx 格式**

该功能允许平台直接导入和导出 Lrmx、Lmx 格式的数据文件，该相关格式应用于干部人事信息管理领域。通过预设的数据模板和解析规则，系统能够自动识别和转换文件内容，确保数据的准确性和完整性。

#### **2.3.2.8.2. Excel、Word 格式**

用户可以将平台内的数据导出为 Excel 或 Word 文档，方便进行离线分析、打印使用。同时，系统也支持从 Excel 或 Word 文件中导入数据，实现数据的快速录入和更新。

#### **2.3.2.8.3. HZB 格式**

通过解析 HZB 文件的结构和内容，系统能够准确地将数据转换为平台内部格式，或从平台导出为 HZB 格式，以满足特定场景下的数据交互需求。

#### **2.3.2.8.4. RCX 格式**

RCX 格式作为一种标准化的干部人事信息交换格式，平台支持 RCX 格式的导入与导出，确保与采用该格式的其他系统或数据源之间的顺畅数据交互。

#### **2.3.2.8.5. USBkey 接口**

为了增强数据交互的安全性和便捷性，平台提供了 USBkey 接口支持。

#### **2.3.2.8.6. 统一认证平台接口**

通过与统一认证平台对接，用户可以实现单点登录，无需多次输入用户名和密码即可访问多个系统。

### **2.3.2.9. 系统管理**

#### **2.3.2.9.1. 用户管理**

用户管理模块负责平台内所有用户的基本信息维护与账户状态控制。

#### **2.3.2.9.2. 权限管理**

权限管理模块是系统安全控制的核心。它采用模块+动作的组合方式定义权限，确保权限分配的精确性。

### 2.3.2.9.3. 角色管理

角色管理模块通过定义不同的角色来整合权限集合，每个角色代表了一组特定的权限组合。

### 2.3.2.9.4. 三员管理

三员管理模块遵循信息安全管理最佳实践，对系统管理员、安全管理员和审计管理员（简称“三员”）进行专项管理。

### 2.3.2.9.5. 分级授权

分级授权管理模块实现了权限授予的层次化与精细化控制。它允许管理员将基本权限或角色授予用户或用户组，并通过权限字符串的形式记录授权关系。

### 2.3.2.9.6. 相关应用支撑管理

以微服务组件的服务模式，突出与业务应用系统间的统一建设、应用和集成

## 2.3.2.10. 领导干部信息移动查询（PAD）

### 2.3.2.10.1. 全区信息概况

该功能将通过根据不同的干部工作信息库进行全区相应的信息概况统计、分析，与整体概况模块保持一致

### 2.3.2.10.2. 单位信息

该功能可实现用来对系统中定义的标准和自定义（非标准的）单位信息集进行信息修改（成批修改）、排序、名册表格输出等基本操作。

### 2.3.2.10.3. 人员信息（名册形式）

人员信息名册分为两类：一类是按照指定条件查询、筛选产生的干部名册，一类是从外部导入的干部名册。

### 2.3.2.10.4. 姓氏查询

可实现根据人员姓名及首拼、单位名称及代码快速地查找人员信息并可输出。

### 2.3.2.10.5. 综合查询

可根据领导用户实际查询需求，通过多条件的组合方式，实现根据多个维度内容进行综合查询。

### 2.3.2.10.6. 安全访问控制

为进一步确保黄浦区委组织部干部人事 Pad 端中的业务数据安全性，将实现

在 Pad 中设定因长时间未使用的 Pad 设备的数据进行内部自动销毁，且不能进行后续干部数据导入等操作。

### 2.3.2.10.7. 数据同步工具

在计算机中通过数据接口程序，生成相应的数据包，通过专门的单机导入到 PAD。开发专门数据接口实现数据包的生成。

## 2.4. 系统性能要求

### 2.4.1. 性能总体要求

业务信息的准确性：业务信息的数字化、加载、管理、查询、发布、统计分析等功能必须准确。

处理速度：要保证更新信息的及时获取、处理、入库与发布。

查询速度要求：由于系统的信息量大，并且信息的增长速度快，对于关系数据库查询能力是一个挑战。必须设计出合理的数据库结构和查询算法，以保证互联网终端查询的响应速度，并不随记录数量的增长而急速下降。

应用系统性能：应用系统应满足业务处理流程的要求，稳定、可靠、实用，人机界面友好，输入输出方便，检索查询简单快捷。

### 2.4.2. 具体指标要求

- 1) 平台能够保证 7×24 小时安全运行，系统有效运行时间 99%；
- 2) 具备连续 5000 小时以上连续运行不关机，不重启，不宕机；
- 3) 系统故障平均间隔时间：100 天；
- 4) 在网络稳定的环境下操作界面单一操作的系统响应时间小于 5 秒；
- 5) 高峰时段交互量占全天交互量的百分比为 50%；
- 6) 高峰时段持续时间为 4 小时；
- 7) 支持最高 1000 个在线用户数用户，最高 100 个最高在线并发用户的性能要求。

## 2.5. 数据库要求

本系统数据库要满足以下要求：

- 选择符合国家网信安全管理要求，符合自主国产安全可控或业界成熟的完全开源产品。
- 选择主流的关系型数据库管理系统，能有效支持数据仓库和数据挖掘等应用。
- 选择面向文档数据属性的数据存储引擎，适应整体平台中一户一档和专项主题监管信息模型的灵活快速迭代和升级。
- 选择面向物联网类时序型数据存储引擎，适应在线传感器监测信息的高频持续采集和时间性索引。
- 保证数据库连续、高效，在硬件、软件两个方面做到容错和冗余，实现数据库系统的高可用性；
- 可以承受长时间、大用户量的并发访问；
- 数据库系统能够支持服务器数量、CPU、内存等的平滑扩容和升级，具有高伸缩性；
- 数据库支持开放系统及国际技术标准，具有良好的性价比。

## 2.6. 数据交换要求

本项目涉及跨部门的数据共享交换，统一对接市大数据中心的市数据共享交换平台实现。其中包括身份证号、任职机构统一社会信用代码接口等。

## 2.7. 等级保护要求

本项目等级保护要求：参照等保三级要求建设。

## 2.8. 商业密码应用需求

满足商业密码应用建设要求，并通过商业密码应用安全测评。

## 2.9. 系统开发和运行要求

### 2.9.1. 开发模式要求

项目开发过程需采用迭代式开发、原型化开发等敏捷软件开发方法，以确保软件研发和业务工作能密切结合。投标方要有针对性地采取技术措施，要求以需求分析为重点，采用用户易于理解的可视化原型作为工作交流基础，迅速找准工作结合点，避免建用脱节。

迭代开发以提交新正式版本，并顺利运行 1 个月为时间节点，下一版本应充分考虑到用户在建设和运行中的新需求，充分采纳各方意见，不断提升完善软件。

### 2.9.2. 项目开发环境和工具

投标人必须自行构建独立的开发平台，并解决搭建开发平台所需的网络、服务器设备以及基础软件及开发工具等环境。

### 2.9.3. 项目部署要求

本系统部署在黄浦区信创政务云中，使得各单位可通过政务网访问黄浦区委组织部干部工作信息平台。

投标人应提供详细的系统部署方案，保证系统在硬件平台上实现高可用性、高安全性和高性能，确保其技术建议以及所提供的软件的完整性，保证软件能够按时投入正常运行。

### 2.9.4. 代码可维护性要求

系统指标体系、业务功能体系设计留有余地，应能根据形势发展的需要，对相关应用进行扩展，不需要对系统架构做出调整。

采用 SOA 的方式进行系统架构设计，使用功能模块化的软件结构，尽可能使用复用程度高的部件来增强系统的可复用能力，增加功能模块的内聚程度，减少模块的耦合程度，同时代码注释与源代码语句比例至少 10%。

建立完善的版本管理制度及版本发布制度，提供标准的版本基线供审计及管理使用。

### 2.9.5. 故障处理要求

设计完善的系统运行日志、应用处理日志、批处理日志、文件传输日志、数据库操作日志等日志记录功能，便于问题跟踪及故障排查。

设计制定故障等级标准，当系统发生故障时，通过系统提示，邮件通知等方式按照应急响应要求进行故障处理，提醒相应角色完成故障处置，恢复系统正常状态。

### 2.9.6. 历史数据留存要求

考虑到今后对历史数据进行对比分析的需求，系统设计开发时需要考虑对历

史数据进行留存，以备今后查询，分析使用。

### 3. 实施要求

#### 3.1. 项目工期要求

本项目建设周期要求：自合同签署之日起，需在 6 个月内完成项目建设及最终验收工作（含试运行一个月）。

#### 3.2. 项目管理要求

现场实施、运维人员需遵守用户的规章制度和工作时间管理，人员分工合理，运维计划科学，运维内容完整，有严格的质量保证计划。

##### 3.2.1. 项目组织与人员

投标方必须成立合理的组织机构和实施团队，建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系，安排好足够的高素质人才参加本项目的建设，保证在项目建设期内核心人员不更换。按照项目实施的要求，必须建立科学高效的组织架构，在项目组织中应明确各岗位的职责，确保软件开发所涉及的技术、质量控制、商务财务、项目实施部署等工作顺利完成，确保项目顺利实施。

中标后投标人能提供本地化服务。投标人必须成立合理的组织机构，建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系，安排足够的人力、财力、物力参加本项目的建设，在项目组织机构中应明确各岗位的职责、任职资格，确保工程顺利实施。

根据工作的业务性质，本项目配备不少于 12 个岗位的项目服务团队（包括项目经理岗、技术经理岗、安全工程师岗、设计人员岗、开发人员岗等），投标单位的相关服务人员需具备相应的服务能力，需提供相关证明。在项目实施过程中项目负责人等主要项目人员不得更换，项目其他成员变更需要提前做好人员变更申请，得到采购人批准后，做好必要的交接。

角色	主要职责	岗位数量	人员要求	驻场要求
项目经理岗	负责项目质量和进度控制	1	具有本科及以上学历，具备信息系统项目管理师	驻场

			资质证书，最好具备5年及以上政务信息化系统建设管理经验	
技术经理岗	负责系统架构设计、需求评估与分析	2	本科及以上学历，最好具备3年以上政务信息系统软件开发经验，须具备项目管理类或技术类证书	驻场
设计人员岗	负责功能需求分析与设计	1	本科及以上学历，最好具备3年以上政务信息系统软件开发经验	驻场
开发人员岗	负责项目具体开发与实施	8	本科及以上学历，最好具备3年以上政务信息系统软件开发经验	驻场

投标人应承诺项目经理要自始至终专职承担本项目工作，项目组人员必须具有类似职责的集成、开发经验，能够与用户进行良好的沟通，并掌握电子政务相关基础知识。

对上述安排，投标人应列出详细实施计划，内容包括项目概述，项目团队组织，实施方法与技术方案，进度计划，资源与风险管理，最终交付物清单等。

参与此项目的技术人员必须具有相关项目集成、开发经验，能够与用户进行良好的沟通，掌握公务员信息化的相关基础知识，具备相关产品集成、系统开发的专业技术证书。

参与此项目的技术人员必须具有强烈的服务意识和高度的责任感。

对上述要求，投标人应列出详细实施计划，包括人员姓名、经历、学历和在本项目中的职责分工。

### 3.2.2. 项目管理要求

对项目的建设进行科学严格的管理，投标人应按规范，和本单位质量控制体系等标准规范进行项目管理，要通过系统计划、有序组织、科学指导和有效控制，促进项目全面顺利实施，投标方必须提供完整的项目管理方案。

### 3.2.3. 文档资料要求

应用软件的技术文档应规范、正确、完整、一致和有效。

系统开发、运行中投标方在任何时候对应用软件进行补充、修改后，都应提交相应的详细技术文档。

#### (1) 安装介质

投标人须在正式运行前提供以 DVD-ROM 为介质的完整安装系统，包括应用软件、运行所必需的附加软件、与应用软件有关的电子文档。

#### (2) 文档

资料必须准确、清楚、完整，必须满足软件系统安装、调试、运行、维护的需要，并与移交时的系统一致。

投标人须提供但不限于以下技术文档：

1	<b>过程管理文件</b>
1.1	项目进度计划
1.2	软件配置管理计划
1.3	软件质量保证计划
1.4	项目例会纪要
1.5	项目周报
1.6	项目阶段评审记录（评审报告）
2	<b>需求调研与分析</b>
2.1	需求调研记录
2.2	需求规格说明书
2.3	软件需求规格说明书（SRS）及评审意见
3	<b>系统设计</b>
3.1	系统概要设计、详细设计报告

1	3.1.	数据字典或数据库设计说明书
2	3.1.	接口设计说明书
<b>4</b>		<b>系统开发</b>
4.1		系统源代码及说明
4.2		可执行程序（安装盘）
<b>5</b>		<b>测试</b>
5.1		测试方案
5.2		测试用例
5.3		测试报告
<b>6</b>		<b>上线和试运行</b>
6.1		系统部署方案
6.2		试运行记录
6.3		试运行总结
<b>7</b>		<b>使用帮助</b>
7.1		用户手册
7.2		系统管理员手册
<b>8</b>		<b>上线</b>
8.1		上线申请单
8.2		用户使用反馈报告

所提供的文件除纸质资料外，还必须提供相关的中文资料或电子资料。

### (3) 源代码交付

中标人必须向采购人提供完整的应用程序、数据库库表结构、数据字典等全部源代码，并加注规范化的注释。中标人需以虚拟机等方式向采购人提供相应的编译环境，确保源代码可正常编译。源代码应当以 DVD-ROM 形式交付。

### (4) 知识产权与保密要求

中标人须与采购人签订保密条款，在执行过程中严格保守国家秘密及接触的其他合作厂商的商业秘密；

本项目开发成果的知识产权归采购人所有，如中标人在开发过程中使用到第三方的产品，必须保证产品来源的合法性，并承担因非法使用而为采购人带来的责任及损失。

### 3.3. 服务保障与承诺

针对本项目的特点，应制定详细可行的服务保障方案，成立专门的售后服务保障体系，为采购人提供完善的、有针对性的售后服务。

投标人应承诺保证该项目按时正式稳定地运行，描述公司对于本项目的系统运行技术保障能力描述，并承诺提供免费服务时间。

#### (1) 研发期技术服务

自合同签订至完成本项目的整体验收为本项目的建设期。在研发期内，除软件研发工作外，投标人需在黄浦区委组织部提供至少 3 个岗位的驻场服务。驻场服务内容包括系统的需求调研、部署实施、用户培训、运维支持等工作，并配合完成项目的初验、试运行和终验。

#### (2) 质保期技术服务

本项目的质保期为 1 年，针对平台的开发技术支持服务，需要在黄浦区委组织部提供至少 2 个岗位的驻场服务，提供二次开发支持、现场技术服务、定期巡查服务、技术升级服务等。

系统质保期服务内容主要包括系统的重新安装与调试、组件的升级、系统升级、系统恢复服务、故障处理与应急响应、例行巡检、协助用户建立系统安全管理和系统使用管理制度、为用户提供系统升级的合理建议、对用户进行质保期内的技术培训等。

重大事项的及时响应：当系统出现故障或意外情况导致不能正常运行时，投标人需针对不同响应级别做出即时响应，包括人员、时间和内容等。其中，对于严重故障，投标人应在接到通知后 1 小时内响应，并在 2 小时内排除故障；对于其他一般故障，投标人也应在接到通知后 2 小时内响应，并在 12 小时内排除故障。

快速升级：针对系统平台的升级计划，应包含各子模块的详细升级安排，涵盖以下内容：升级时间（含试运行时间）、升级内容、升级方式、运行保障措施以及升级后的培训等。

对于平台的使用用户，提供免费的 7\*12 小时电话技术支持服务，在指定的服务时间期限内，接听来电并负责解答咨询平台操作，技术使用上等方面的问题。

### (3) 质保期后技术服务

在质保期后，中标人有义务在软件的使用维护、应用开发方面以优惠的价格继续向采购人提供技术支持。

## 3.4. 应急响应要求

供应商对系统故障应能够实时响应，具体故障级别及对应的应急响应要求如下：

一级故障：因故障造成整个系统瘫痪整个系统无法正常运营，如在生产环境发生的问题，客户有权定义为一级故障。工作日期间，应 15 分钟内进行响应，0.5 小时内到达现场；非工作日期间，应 30 分钟内进行响应，2 小时内到达现场。从接到报修开始 8 小时内恢复系统。

二级故障：因故障影响系统效率，但系统仍可运行；影响非实时业务和极个别的业务；影响系统的正常维护；系统性能的重大新需求。工作日期间，应 15 分钟内进行响应，0.5 小时内到达现场；非工作日期间，应 30 分钟内进行响应，2 小时内到达现场。从接到报修开始 8 小时内恢复系统。

三级故障：因故障影响系统效率，但系统仍可运行；影响非实时业务和极个别的业务；影响系统的正常维护；系统性能的重大新需求。工作日期间，应 15 分钟内进行响应，0.5 小时内到达现场；非工作日期间，应 30 分钟内进行响应，2 小时内到达现场。从接到报修开始 48 小时内恢复系统。

四级故障：系统上的一些辅助功能没有实现；非正常现象，但不影响系统的运行和维护。工作日期间，应 30 分钟内进行响应，2 小时内到达现场；非工作日期间，应 1 小时内进行响应，2 小时内到达现场。

## 3.5. 项目验收

1) .项目验收分为阶段评审验收、整体项目初步验收和最终验收三个部分；

2) .项目实施过程中的每个阶段，须提供验收申请，采购人的工作小组将对项目进行评审，评审通过才能继续后续项目的实施；

3) .项目总体完成以后，须向采购人提交项目验收申请，采购人组织专家组对项目进行初步验收；

4) .初步验收通过，经过一个月的试运行，中标人可向采购人提交项目验收申请，采购人在收到项目验收申请的 7 个工作日内，组织专家验收，并向中标人提供项目验收报告。

5) . 中标人必须提供完整的项目验收方案。

#### 4、付款方式：

(1) 项目完成 30%的初步工作量，支付合同金额的 30%；

(2) 项目全部完成并最终验收通过，支付合同金额的 70%；

逾期支付资金的违约责任： 甲方未能按时支付合同款，乙方有权书面要求甲方在（20）个工作日内予以解决，逾期未解决的，乙方有权提出终止合同；造成乙方经济损失的，乙方有权书面要求甲方给予适当的经济赔偿 。

#### 5、备注：

(1) 项目属性：服务类。

(2) 合同履行期限（完成期）：自合同签署之日起，需在 6 个月内完成项目建设及最终验收工作（含试运行一个月）。

(3) 质保期：项目整体质保一年。

(4) 付款方式：

1) 项目完成 30%的初步工作量，支付合同金额的 30%；

2) 项目全部完成并最终验收通过，支付合同金额的 70%；

(5) 验收方式：采购人自行组织验收。

(6) 投标人提供详尽的服务承诺（由投标人自拟）；

(7) 投标人需提供包括但不限于：完整的竞标思路、方案及管理措施等；拟投入本项目的项目清单、拟投入本项目的人员情况介绍、列出本项目负责人、管理人员的姓名和资历等，**投标书商务部分应包括但不限于：资格声明函、投标函、企业法人代表证明、法人代表授权委托书、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单等；投标书技术部分包括但不限于：需**

求理解、总体方案设计、功能模块方案设计、安全方案设计、项目实施方案、服务质量保证措施及承诺、应急预案及保密方案、文档管理及交付方案、售后服务、培训方案、人员配备方案等。

附件：“★”号“#”号汇总)

**★重要提示：投标人必须对本技术规格要求逐条响应“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，作无效标处理；“#”号为主要指标，未提供或提供内容不完整的，均不得分。**

为提高评审效率方便评委核查，招标文件凡涉及以下“★”号指标和“#”号指标要求的响应情况及内容应当按照“第六章投标文件格式参考，表格1、招标需求索引表”的格式及要求制作索引表，不制作索引表或未按照要求逐一明确标注相关内容所在页码的，可能导致评委会无法准确查找到相关重要响应内容，由此产生的不利后果由投标人自行承担。

**“★”号指标汇总表：**

序号	名称	技术指标
1	资格性审查要求（由采购人审核）	<p>(1) 营业执照： 投标人应提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）的<b>清晰扫描件</b>。 <b>投标人未按照要求提供的，作无效标处理。</b></p> <p>(2) 资格声明函 投标人须按招标文件“第六章 投标文件参考格式，样式3、资格声明函”的格式填写，<b>必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章。</b> <b>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。</b></p> <p>(3) 法人代表授权书： 授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证的清晰扫描件。 <b>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。</b> 注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p> <p>(4) 信用记录查询： 凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严</p>

		<p>重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，其响应无效。</p> <p><b>注：投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。</b></p> <p><b>5、促进中小企业发展政策：</b></p> <p>本项目专门面向中小企业采购。残疾人福利性单位和监狱企业视同小微企业，可以参加本项目投标。本项目由非中小企业承建（承接）的，作无效标处理。</p> <p>（1）投标人为中小企业的，应当提供《中小企业声明函》。</p> <p>《中小企业声明函》应当按照招标文件“第六章投标文件格式参考，样式6、中小企业声明函（服务）”格式和要求如实、完整填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。</p> <p>（2）投标人为残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>《残疾人福利性单位声明函》应当按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式7、“残疾人福利性单位声明函”，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。</p> <p>（3）投标人为监狱企业的，应当提供属于监狱企业的证明文件。投标人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（格式自拟）。</p> <p><b>投标人不提供上述证明文件或因内容错误、缺漏等因素造成所提供证明文件无效的，视为非中小企业，作无效标处理。</b></p>
2	符合性审查要求	<p><b>（1）法律、法规和招标文件规定的无效情形：</b></p> <p>包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标供应商存在串标、围标或以虚假材料谋取中标成交情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规；其他违法违规或违反招标文件约定构成响应无效的情形。</p>

“#”号指标汇总表：无

## 第四章 评标办法及评分标准

### 一、评标依据：

1、本项目评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》及配套法律法规、规章制定，作为本次招标选定中标人的依据。

#### 2、评标委员会的组建：

(1) 评标前，采购人和集中采购机构依法组建本项目的评标委员会，评标委员会的成员由采购人代表和评审专家组成；采购人代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。

(2) 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《评分细则》逐项进行综合、科学、客观地评分。

#### 3、评审程序：

(1) 资格审查：由采购人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

(2) 符合性审查：由评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。经符合性审查后，若合格投标人不足三家的，本项目按废标处理。

(3) 详细评审：符合性检查合格的投标人满足三家以上，进入详细评审阶段。由评标委员会按照评分细则对投标文件进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

#### 4、评审原则、方法

(1) 本项目采用“综合评分法”评审，各评委按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。

(2) 评标委员会成员依法独立评审，并对自身所作出评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意

(3) 评审委员会成员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准

#### 5、注意事项：

(1) 在“上海政府采购网”评标的项目，以投标人网上上传的电子投标文件为正本，

并作为评审对象。

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

(3) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(4) 投标报价高于财政预算或最高限价的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

**二、资格性审查：**

**黄浦区委组织部—干部工作信息平台建设项目资格审查要求包 1**

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	投标人应提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）的清晰扫描件。 投标人未按照要求提供的，作无效标处理。	项目级
2	自定义	资格声明函（由采购人审核）	投标人须按招标文件“第六章投标文件参考格式，样式3、资格声明函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章。 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。	项目级
3	自定义	法人代表授权书(由采购人审核)	授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证的清晰扫描件。 投标人未提供或不按招标文件	项目级

			<p>要求制作、签署的，作无效标处理。</p> <p>注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p>	
4	自定义	信用记录查询(由采购人审核)	<p>凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，其响应无效。</p> <p>注：投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站 (<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府采购网 (<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>) 查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。</p>	项目级
5	自定义	促进中小企业发展政策	<p>本项目专门面向中小企业采购。残疾人福利性单位和监狱企业视同小微企业，可以参加本项目投标。本项目由非中小企业承建（承接）的，作无效标处理。</p> <p>(1) 投标人为中小企业的，应当提供《中小企业声明函》。</p> <p>《中小企业声明函》应当按照招标文件“第六章投标文件格</p>	项目级

			<p>式参考，样式 6、中小企业声明函（服务）” 格式和要求如实、完整填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。</p> <p>（2）投标人为残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>《残疾人福利性单位声明函》应当按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 7、“残疾人福利性单位声明函”，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。</p> <p>（3）投标人为监狱企业的，应当提供属于监狱企业的证明文件。</p> <p>投标人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（格式自拟）。</p> <p>投标人不提供上述证明文件或因内容错误、缺漏等因素造成所提供证明文件无效的，视为非中小企业，作无效标处理。</p>	
6	自定义	专门面向中小企业采购	<p>请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。</p>	包 1

（二）中小企业扶持政策的执行

1、政策依据：

《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规

定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141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）、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》（沪财发〔2022〕1号）及相关政策文件的规定。

## 2、企业规模认定的办法：

采购人或集中采购机构按供应商提交的《中小企业声明函》（见第六章响应参考格式）作为基本认定依据。供应商应当如实填写相关文件，若供应商故意虚报、瞒报相关信息以获取不正当利益的，应视作为虚假响应并承担相应后果。

## 3、专门面向中小企业采购的项目，

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。

（2）在服务和工程采购项目中，服务和工程由中小企业承建。

（3）小微企业不再享受价格扣除优惠。

## 4、不专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小微企业执行价格评审优惠政策。

（1）面向小微企业的认定及价格评审优惠政策的执行办法：

根据财库〔2020〕46号及相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的响应报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格作为该供应商价格分的计算依据。供应商属于中型、小型和微型企业的，应当在响应文件中提供《中小企业声明函》（见第六章响应参考格式）。中小微企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。

在货物采购项目中，货物由中小微企业制造，即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；在服务采购项目中，服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国民法典》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微企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小微企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小微企业的，联合体视同中小微企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受**10%**价格扣除优惠。供应商与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的不属于中小微企业。

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，给予联合体**4%**的价格扣除，须在响应文件中提供联合体协议或分包意向协议（须包含小型、微型企业的协议合同份额）。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。

（2）符合财库〔2017〕141号文件第一条规定的残疾人福利性单位，在政府采购活动中视同为小型、微型企业，享受价格扣除政策（**10%**报价扣除）。相关残疾人福利性单位应在响应文件中提供残疾人福利性单位声明函（见第六章响应参考格式）。

（3）根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

业，享受评审中价格扣除政策（10%报价扣除），并在响应文件中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（格式自拟）。”

注：未提供上述所列对应材料的供应商，均不享受价格扣除优惠政策。

### 三、符合性审查：

#### 黄浦区委组织部一干部工作信息平台建设项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	法律、法规和招标文件规定的无效情形	包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。	项目级

### 四、详细评审：“综合评分法”评分细则

#### 综合评分法

#### 黄浦区委组织部一干部工作信息平台建设项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	(1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有

		<p>效投标报价为评标基准价。</p> <p>(2) 确定其他投标报价分： 计算公式为投标报价得分= (评标基准价/打分报价单 位的投标报价) × 100 × (10%)，分值计算保留二位 小数点。</p> <p>3) 本项目对小微企业投标报 价所执行的政策为：  本项目专门面向中小企业采 购，小微企业不再享受价格 扣除优惠。</p> <p>注：超过本项目预算或最高 限价的投标报价，该报价单 位作无效投标处理。</p>
业绩 (0-6 分)	0~6	<p>1) 业绩 (0-6 分)</p> <p>根据各投标人近三年类似业 绩 (请提供合同扫描件，需 要包含关键页)。</p> <p>类似业绩是经评标委员会认 定与本项目采购需求和主要 内容 (货物或服务的内容、 质量、标准、性能规格等) 相同或相近的项目业绩；每 提供一个得 1 分，最多得 6 分；未提供不得分。</p>
需求理解 (0-8 分)	0~8	<p>需求理解 (0-8 分)</p> <p>要求：投标人提交对采购需</p>

		<p>求的理解、对本项目重点、难点的分析及合理化建议等。评委会根据投标人对需求的分析理解是否准确到位，流程分析是否清晰；重点、难点的分析是否准确到位，对本项目的建议是否具有合理性、可行性及前瞻性等进行综合评分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 投标人对本项目需求理解充分，所述内容贴合采购需求，建设内容完整全面，重点难点分析到位，架构思路清晰充分考虑到采购人的实际情况，与需求匹配度高，有合理的优化方案且具有合理性、可行性及前瞻性，得 7-8 分。</p> <p>(2) 投标人提供的需求理解及架构思路基本符合采购需求的，得 5-6 分。</p> <p>(3) 投标人提供的需求理解内容及架构思路在与需求的贴合度、针对性上存有不足，但未偏离需求实际内容的，得 3-4 分。</p> <p>(4) 投标人提供的需求理解内容及架构思路与项目相关度不高的，得 1-2 分；</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>(5) 未提交任何方案，或方案完全不符合项目实际需要，不得分。</p>
<p>总体方案设计（0-8）</p>	<p>0~8</p>	<p>总体方案设计（0-8）</p> <p>要求：投标标提交总体设计方案；评委会根据项目总体设计技术路线、业务架构、系统架构、部署架构描述是否符合采购人需求，设计方案是否完整合理、先进易用等方面进行综合评分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 投标人提供的总体方案设计技术路线、业务架构、系统架构、部署架构描述与项目需求匹配度高，有较强的先进易用性，方案详细完整且优于项目需求的，得 7-8 分；</p> <p>(2) 投标人提供的总体方案设计与项目需求基本匹配，方案基本完整合理，具有一定先进易用性，得 5-6 分；</p> <p>(3) 投标人提供的总体方案设计与项目需求在内容及描述上略为简单，在先进易用性方面存有不足，得 3-4 分；</p> <p>(4) 投标人提供的总体方案设计与项目需求相关性较</p>

		<p>低，得 1-2 分；</p> <p>(5) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
功能模块方案设计（0-8）	0~8	<p>功能模块方案设计（0-8）</p> <p>要求：投标人根据项目需求提供功能模块方案设计；评委会根据各功能模块设计方案是否充分考虑用户的用途和需求，能否与需求实际相匹配，建设规范是否符合国家、行业等标准，是否有技术亮点等方面进行综合评分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 投标人提供的功能模块方案设计内容齐全，详细完整与项目需求匹配度高，建设规范符合国家、行业等标准，有技术亮点，可操作性强，具有科学性，得 7-8 分；</p> <p>(2) 投标人提供的功能模块方案设计与项目需求基本匹配，方案内容基本完整合理，基本符合国家、行业等标准，得 5-6 分；</p> <p>(3) 投标人提供的总体方案设计与项目需求具有一定的</p>

		<p>相关性，在内容及描述上略为简单，得 3-4 分；</p> <p>(4) 投标人提供的功能模块方案设计与项目需求相关性较低，得 1-2 分；</p> <p>(5) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
安全方案设计 (0-8)	0~8	<p>安全方案设计 (0-8)</p> <p>要求：投标人提交安全设计方案和商业密码应用设计方案；评委会根据方案设计是否进行系统安全的综合考虑和设计，是否科学合理先进，安全设计方案是否满足等保三级要求，密码技术是否保证信息的完整性和数据的保密性等方面进行综合评分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 投标人提供的安全方案设计内容完整详尽，对系统安全综合考虑性强，安全设计方案满足等保三级要求，密码技术具有较强完整性和保密性，得 7-8 分；</p> <p>(2) 投标人提供的安全方案设计内容基本完整合理，对系统安全有基本综合考虑、</p>

		<p>符合相关国家及行业标准， 得 5-6 分；</p> <p>(3) 投标人提供的安全方案设计在内容及描述上略为简单，在科学合理性等方面存有不足，得 3-4 分；</p> <p>(4) 投标人提供的功能模块方案设计与项目需求相关性较低，得 1-2 分；</p> <p>(5) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>项目实施方案（0-8 分）</p>	<p>0~8</p>	<p>项目实施方案（0-8 分）</p> <p>要求：投标人所提供的具体实施方案包括但不限于：进度计划，实施的技术标准等。评委会根据方案内容对投标人进行综合评分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 投标人提供的方案完整，进度计划安排合理，技术标准规范科学，具有可操作性，得 7-8 分；</p> <p>(2) 投标人提供的方案基本完整，进度计划安排基本合理，技术标准基本规范科学，得 5-6 分；</p>

		<p>(3) 投标人提供的方案方案简略，进度计划安排有瑕疵，但不影响项目实施的，得 3-4 分；</p> <p>(4) 投标人提供的方案内容有缺漏、进度计划安排描述不清，缺乏可操作性，得 1-2 分；</p> <p>(5) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>服务质量保证措施及承诺 (0-8 分)</p>	<p>0~8</p>	<p>服务质量保证措施及承诺 (0-8 分)</p> <p>要求：所提供服务质量保证措施及承诺应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含但不限于：为保证服务质量所提供的各项保障措施（含研发期、质保期、质保期后的质量或技术服务保障方案）、优势服务、有反馈机制及对应改进措施等。根据响应人提供的服务质量保证措施及承诺综合打分。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 所提供措施及承诺内容</p>

		<p>完整详细，针对性强，措施具有合理性，科学性，各项保证措施到位，切合项目实际的，有完善有效的反馈机制对应改进措施高效可行的，得 7-8 分；</p> <p>(2) 所提供内容能够基本响应项目实际需要，提供的服务质量保证措施及承诺基本全面合理，得 5-6 分；</p> <p>(3) 所提供的措施及承诺内容简单，在合理性、科学性方面存在不足，但不影响项目推进落实的，得 3-4 分；</p> <p>(4) 所提供方案与项目需求相关行不强，提供的服务质量保证措施及承诺，反馈机制和改进措施内容缺漏程度大，影响项目推进的，得 1-2 分；</p> <p>(5) 未提供相关措施及承诺，或所提交措施及承诺完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性，不得分。</p>
<p>应急预案及保密方案（0-6分）</p>	<p>0~6</p>	<p>应急预案及保密方案（0-6分）</p> <p>要求：投标人所提供的应急处理响应方案（包括但不限于响应机制、响应团队、响应时间、响应服务内容及措</p>

		<p>施)；保密方案(包括但不限于保密制度、保密内容、保密措施、保密责任)等。评委会根据方案内容对投标人进行综合评分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 所提供应急预案服务内容完整详尽，管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位；保密方案在制度、内容、措施及责任等方面内容详细完整，责任明确，得 5-6 分；</p> <p>(2) 所提供应急预案及保密方案的服务内容基本满足项目需求，流程及实施措施基本合理，各项责任基本明确，得 3-4 分；</p> <p>(3) 所提供方案的服务内容、标准、流程、实施措施等存有不足的，得 1-2 分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>文档管理及交付方案 (0-4)</p>	<p>0~4</p>	<p>文档管理及交付方案 (0-4)</p> <p>要求：投标人须就本项目明确文档管理和交付方案，内容包括但不限于：详细技术</p>

		<p>文档、使用说明书、维护手册等文档资料。提供系统应急方案，提供维护和二次开发所需要的源代码及技术支持工具等。评审委员会根据方案对投标人进行综合评分。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 所提供方案完全满足且优于采购人需求，文档交付方案符合采购需求，文档交付时间节点及流程能满足项目实际需求，相应的报告记录设置完善合理，且完全符合国家或行业标准规范的，得 3-4 分；</p> <p>(2) 所提供方案粗略，与项目需求吻合程度不高，文档交付流程阐述不到位，且各环节安全措施安排缺乏合理性可行性的，得 1-2 分；</p> <p>(3) 未提供方案的，或所提交方案完全不匹配，不得分。</p>
<p>售后服务方案（0-8 分）</p>	<p>0~8</p>	<p>售后服务方案（0-8 分）</p> <p>要求：投标人提供的售后服务方案包括但不限于：常规服务和系统维护内容、售后服务的响应时间、售后到达现场的时间；质保期限、售后技术力量；售后服务内容</p>

		<p>与计划详实完善并具备针对性服务措施等。评审委员会根据方案内容等对投标人进行综合评分。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 售后服务方案完整，售后服务体系完备、维护人员充足，且服务方案针对性强，维修维护快、措施合理；提供了优于采购需求且具备可行性的特色服务，得 7-8 分；</p> <p>(2) 售后服务方案基本完整，符合项目实际需求，得 5-6 分；</p> <p>(3) 售后服务方案在针对性、维护力量、响应速度等方面存有不足，但不影响项目进展实施的，得 3-4 分；</p> <p>(4) 售后服务体系不完整，维护力量薄弱，服务响应速度慢，得 1-2 分；</p> <p>(5) 未提供方案的，或所提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性，不得分。</p>
<p>培训方案 (0-6 分)</p>	<p>0~6</p>	<p>培训方案 (0-6 分)</p> <p>要求：</p> <p>根据投标人针对本项目的培</p>

		<p>训方案（包括不限于：培训方式与计划、使用指导、培训讲师、培训资料）等综合评分。</p> <p>评分标准：</p> <p>（1）培训方案完整合理，培训讲师经验丰富、教材完备、可行性强的，得 5-6 分；</p> <p>（2）所提供的方案响应招标文件要求的，得 3-4 分；</p> <p>（3）提供的方案在教材，内容，形式等方面与项目关联度不高的，得 1-2 分；</p> <p>（4）未提交任何方案，或方案完全不符合项目实际需要，不得分。</p>
<p>1) 项目负责人和管理团队配备情况（4-0 分）</p>	<p>0~4</p>	<p>1) 项目负责人和管理团队配备情况（4-0 分）</p> <p>要求：投标人应当提供项目负责人和项目主要管理人员的资格证书、学历、工作经验（相关工作时间）、工作业绩、管理能力等相关资料。</p> <p>评审标准：</p> <p>（1）项目负责人管理经验丰富、专业能力强，并提供相关匹配材料、执业能力证书的，得 2-1 分；</p>

		<p>(2) 其他主要管理人员具备相应管理经验和专业能力，并提供相关匹配材料的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
<p>2) 项目服务人员配备情况 (4-0 分)</p>	<p>0~4</p>	<p>2) 项目服务人员配备情况 (4-0 分)</p> <p>要求：投标人需提供完整的项目人员配置方案内容包括但不限于：项目人员整体配备情况、专业技术人员（含驻场人员）及其他人员的投入情况，职责分配情况以及相关资历的证明材料和数量等。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 所提供的项目组人员配置数量、经验、学历、业务能力等完全满足项目需求，且具有相关性、专业性、丰富性的，得 3-4 分。</p> <p>(2) 所提供材料不能证明项目组人员专业技术能力，人员配置方案不明确，影响到本项目实施的，得 1-2 分。</p> <p>(4) 未提供项目人员配置的，不得分。</p>

<p>综合履约能力（0-4）</p>	<p>0~4</p>	<p>综合履约能力（0-4）</p> <p>要求：投标人结合项目特点及要求，从本单位的管理能力、技术能力或水平等多方面综合阐述自身综合履约能力。</p> <p>评审标准：</p> <p>（1）综合履约能力充分满足项目实施和质量保障的要求，内容完整详尽、科学合理的，得 3-4 分；</p> <p>（2）基本满足项目实施或质量保障要求，但仍存在欠缺或不足的，得 1-2 分；</p> <p>（3）未提供或无法满足项目实施或质量保障要求的，不得分。</p>
--------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

# 合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

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]  
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-采购人单位邮编]                      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-采购人单位传真]                      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]  
乙方开户银行：[合同中心-供应商银行名称]  
乙方银行账号：[合同中心-供应商银行账号]

项目名称：[合同中心-项目名称]  
组织形式：公开招标  
包件号：/                                              包件名称：/  
预算编号：0125-000165496  
系统招标编号：310101000250528113618-01247179

采购中心内部合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《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服务项目的服务内容、服务人员、服务所需设备及材料供货、安装、软硬件系统调试、技术支撑、售后服务等工作。

乙方所提供的服务及其配套部分组成来源应符合国家的有关规定，人员安排、软硬件配置、功能、规格、等级、版本、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[合同中心-合同总价大写]，与服务范围、内容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，甲方不再另行支付任何费用。

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

3. 服务期（完成期）：**自合同签署之日起，需在 6 个月内完成项目建设及最终验收工作（含试运行一个月）。**

4. 服务地点：**甲方指定。**

5. 服务时间起算：合同签订后。

6. 质量保证/免费维护期：**项目整体质保一年。**服务中所包含的软硬件产品，整体质量保证/免费维护期与服务周期一致。其他内容质量保证期要求按照合同文件规定执行。整体质量保证期从项目验收通过并交付之日后起计。

7. 其它：**[合同中心-合同有效期]**

## 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. 本项目中标或成交通知书

4. 乙方的本项目投标文件或响应文件

5. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款

6. 本项目招标文件或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. 服务质量标准和要求

1. 1 乙方所提供服务的质量标准按照国家标准、行业标准和企业标准等确定，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 乙方所提供的服务以及服务中所包含的人力资源、软硬件产品等，还应符合国家和上海市有关社保、安全、环保、卫生等相应主管部门之规定。

### 2. 权利瑕疵担保

2. 1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，并且就提供的服务不做任何的权利保留。

2. 2 乙方保证在其提供的服务中所包含的场地、软硬件产品或其他设施设备上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负担。

2. 3 乙方保证其所提供的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

2. 4 若因甲方在接受乙方服务过程中，构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### 3. 交付、起算与验收

3.1 甲方应依据服务项目的实际条件和性质，按照合同文件明确的要求向乙方提供服务地点的环境。若甲方未能在该时间内提供该服务场地环境的，因此造成乙方无法正常履约的，乙方不承担违约责任。若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。

3.2 如果服务项目需进行软硬件产品安装调试或设施设备进场布置，乙方应在安装、布置前5个工作日内，以书面方式通知甲方。甲方应当在接到通知的5个工作日内协调配合安装、布置工作。乙方在完成安装、布置后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检测，以确认本项目初步达到符合本合同交付的规定。

3.3 乙方应按照合同及其附件所约定的内容进行服务，如果本合同约定甲方可以使用或拥有某软件源代码的，乙方应同时交付软件的源代码并不做任何的权利保留。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。

3.4 甲方在本项目服务期起算后，若发现乙方所提供服务的或其包含的软硬件产品、设施设备存在缺陷或问题的，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项程序直至甲方接受乙方改进、整改结果或甲方依法或依约终止本合同为止。

3.5 若服务项目需乙方事先搭建软硬件环境或建设相应服务系统的，自环境或系统功能检测通过之日起，甲方拥有（30）天的系统试运行权利。

3.5.1 如果由于乙方原因，导致系统在试运行期间出现故障或问题，乙方应及时排除该故障或问题。以上行为产生的费用均由乙方承担。

3.5.2 如果由于甲方原因，导致系统在试运行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。

3.5.3 项目服务期起算后直至服务期满，甲方有权对乙方服务质量（包括但不限于服务内容以及服务人员等）进行监督及考评。甲方可以根据阶段考评意见对乙方提出整改要求，乙方应当按甲方要求进行整改。经多次整改仍无法满足履约要求的，甲方可依法或依约终止本合同。

3.6 考评结果作为项目最终验收的重要依据。

#### 4. 知识产权和保密

4.1 本项目开发成果的知识产权归甲方所有，如乙方在开发过程中使用到第三方的产品，必须保证产品来源的合法性，并承担因非法使用而为甲方带来的责任及损失。

4.2 甲方若因项目需要，委托乙方开发软件的，该软件知识产权归甲方所有。乙方向甲方提供的服务中所包含软件产品已享有知识产权的，甲方可在合同文件明确的范围内自主使用。

4.3 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。

4. 4 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## 5. 付款★

5. 1 资金来源： 国库资金

5. 2 付款方式：

(1) 项目完成 30%的初步工作量，支付合同金额的 30%；

(2) 项目全部完成并最终验收通过，支付合同金额的 70%；

## 6. 辅助服务

6. 1 若服务项目中包括硬件产品，乙方应提交所提供硬件设备的技术文件，包括相应的每一套设备和仪器的中文技术文件，例如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册和/或服务指南。这些文件应包装好随同设备一起发运。

6. 2 乙方还应提供下列服务：

(1) 硬件设备的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

(2) 提供设备组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 提供符合软件规范的、并经现场验证的系统源代码（纸质的和电子版各一套）；

(4) 对甲方人员的培训、技术支持及系统的维护工作。

(5) 在质量保证期内对提供的服务实施运行监督、维护、维修；

(6) 乙方应根据项目实施的计划、进度和甲方的合理要求，及时安排对甲方的相关人员进行培训。培训目标为使受训者能够独立、熟练地完成操作，实现依据本合同所规定的系统的目标和功能。

6. 3 辅助服务的费用应包含在合同价中，甲方不再另行支付。

## 7. 系统保证和维护

7. 1 在乙方所提供的服务中，不得含有未经甲方许可的可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任；

7. 2 乙方所提供的软件，包括受甲方委托所开发的软件，如果需要经国家有关部门登记、备案、审批或许可的，乙方应当保证所提供的软件已经完成上述手续。

7. 3 乙方保证，依据本合同向甲方提供的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. 4 乙方自各项目交付验收通过之日起（12 个月）内向甲方提供免费的保修和维护服务并对由于设计、功能、工艺或材料的缺陷而产生的故障负责。如果厂商对系统产品中的相应部分的保修期超过上述期限的，则按厂商规定进行免费保修。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（见合同附件）提供保修和维护服务。

7. 5 乙方应保证所供系统是全新的、未使用过的。在质量保证期内，如果系统的质量或规

格与合同不符，或证实系统是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 8 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

7. 6 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。

7. 7 在保修期内如由于乙方的责任而需要对本系统中的部件（包括软件和硬件）予以更换或升级，则该部件的保修期应相应延长。

## **8. 补救措施和索赔**

8. 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。

8. 2 在质量保证期内，如果乙方对缺陷产品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）乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

（2）根据系统的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低系统的价格。

（3）乙方应在接到甲方通知后七天内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，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修补和/或更换件的质量保证期。

8. 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。

## **9. 履约延误**

9. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点、质量标准提供相关服务，完成服务目标。

9. 2 如乙方无正当理由而拖延提供服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，并解除合同并追究乙方的违约责任。

9. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能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货时间或延期提供服务。

## **10. 误期赔偿**

10. 1 除合同第 11 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方应从货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）赔偿迟交货物的交货价或延期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。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。

## **11. 不可抗力**

11. 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。

11.2 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。

11.3 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。

## 12. 履约保证金

12.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为（/）元人民币的履约保证金（一般以银行保函形式）。履约保证金应自出具之日起至全部系统按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部系统按本合同规定验收合格后十个工作日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

12.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

12.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

## 13. 争端的解决

13.1 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。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向上海市黄浦区财政局提请调解。

13.2 若协商或调解不成，则双方均同意选择(13.2.2)为解决争端的方式

13.2.1 提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

13.2.2 向上海市黄浦区人民法院提起诉讼。双方约定上海市黄浦区人民法院对涉及本合同的相关诉讼具有优先管辖权，但不得违反《中华人民共和国民事诉讼法》对级别管辖和专属管辖的规定。

## 14. 违约终止合同

14.1 在甲方向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系统。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

14.2 如果甲方根据上述 14.1 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交货的系统，乙方应对购买类似的系统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。

14.3 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

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

#### 15. 破产终止合同

15.1 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。

#### 16. 合同转让和分包

16.1 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. 合同备案★

17.1 本合同签订后7个工作日内打印一份交黄浦区政府采购管理办公室备案。

#### 18. 合同附件

18.1 本合同附件包括：\_\_\_\_\_

18.2 本合同附件与合同具有同等效力。

18.3 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。

18.4 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

(以下无正文)

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）：**（自动获取参数）**

法定代表人或授权委托人（签章）：**（自动获取参数）**

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

## 第六章 投标文件格式参考附件

(本章部分内容仅供参考，投标人根据自身实际情况填报)

### 1、招标需求索引表

(需显示招标文件中“资格审查响应条件”、“符合性审查响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码))

序号	资格审查响应条件		索引目录(页码)
	无效标项(根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
	法人代表授权书清晰扫描件		__页至__页
	被授权人身份证清晰扫描件		__页至__页
.....	.....		__页至__页
序号	符合性审查响应条件		索引目录( __页)
	审核项	投标文件逐条响应位置	
			__页至__页
.....	.....		__页至__页
序号	评分响应条件		索引目录( __页)
	评分方法(根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
			__页至__页
			__页至__页
			__页至__页
.....	.....		__页至__页

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人(公章)：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 1.1 “★”号指标索引表（如有）

序号	“★”号指标要求	投标人响应内容	是否满足（填是或否）	索引目录(页码)
1				__页至__页
2				__页至__页
3				页至页
.....	.....	.....	.....	页至页

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 1.2 “#”号指标索引表（如有）

序号	“#”号指标要求	投标人响应内容	是否满足（填是或否）	索引目录(页码)
1				__页至__页
2				__页至__页
3				页至页
.....	.....	.....	.....	页至页

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 2、投标函

(本表必填)

致：\_\_\_\_\_

根据贵方（项目名称、招标采购）\_\_\_\_\_采购的招标公告及投标邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）\_\_\_\_\_代表投标人（投标人的名称）\_\_\_\_\_，通过“上海市政府采购云平台”电子招投标系统提交投标文件。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1、按招标文件规定，我方的投标总价为（大写）\_\_\_\_\_元人民币。我方同意，如果开标一览表（开标记录表）内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

2、我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟投标项目的供应商资格要求，本公司具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且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（我司已通过国家企业信用信息公示系统等官方渠道进行全面自查确认：本公司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）。

3、我方已详细审核了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求。自本投标文件提交之日起，对招标文件的合理性合法性不再有异议。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

5、投标有效期为自开标之日起 90 日。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我们的投标保证金可被贵方没收。

6、如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

7、如我方中标，我方同意按采购人要求向其提供与“上海政府采购网”电子招投标系统上传的电子投标文件完全一致且加盖企业公章的纸质文件。

8、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料，并对资料的真实性和准确性负责。

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标。

10、如果本项目要求提供样品的，在评标结束、接到贵方通知后两周内，我方到指定地点收回样品，逾期未能收回的样品，视作放弃，可由贵方自行处置。

11、我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

承担全部责任。

12、我方同意开标内容以“上海政府采购网”电子招投标系统开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

**投标人名称：** \_\_\_\_\_ ; **全称（盖章）：**

**法定代表人或授权代表（签字或盖章）：** \_\_\_\_\_

通讯地址： \_\_\_\_\_ ; 邮政编码： \_\_\_\_\_

投标联系人： \_\_\_\_\_ ; 移动电话： \_\_\_\_\_

固定电话： \_\_\_\_\_ ; 联系传真： \_\_\_\_\_

电子邮件： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 3、资格声明函

**（本表必填，未按要求完整提供的，作响应无效处理）**

我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟响应项目的供应商资格要求。

我方符合《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：具有健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我方已通过（包括但不限于“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用信息公示系统”等）法定途径，全面自查确认：我方在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。

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。

响应供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_；

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 4、法人代表授权书

(本表必填，未按格式提供作无效标处理)

致：上海市黄浦区政府采购中心

本人(姓名)\_\_\_\_\_系(投标人名称)\_\_\_\_\_的法定代表人，  
现授权委托本单位在职职工(姓名，职务)\_\_\_\_\_以我方的名义参加贵中心组  
织的项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签  
约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有  
效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截  
止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

**投标人(公章)：**

**授权人(法定代表人)签字或盖章：**\_\_\_\_\_；**被授权人(签字)：**

\_\_\_\_\_；

身份证号码：\_\_\_\_\_

身份证号码：

\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

此处粘帖：

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件  
(有照片的一面)

此处粘帖：

被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有  
照片的一面)

## 5、投标人基本情况

(本表仅供参考，投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

致：上海市黄浦区政府采购中心：

我方基本情况如下：

- 1) 投标人名称：\_\_\_\_\_
- 2) 地址：\_\_\_\_\_；邮编：\_\_\_\_\_；  
电话：\_\_\_\_\_；传真：\_\_\_\_\_。
- 3) 成立和/或注册日期：\_\_\_\_\_
- 4) 公司性质：\_\_\_\_\_
- 5) 法定代表人或主要负责人：\_\_\_\_\_
- 6) 注册资本：\_\_\_\_\_
- 7) 上一年度营业收入：\_\_\_\_\_万元。
- 8) 上一年度税收缴纳金额：\_\_\_\_\_万元。
- 9) 上一年度社保缴纳金额：\_\_\_\_\_万元。(另行附表)
- 10) 上一年度社保缴纳人数：\_\_\_\_\_人。
- 11) 现有从业人数情况：本单位现有从业人员总数：\_\_\_\_\_人，  
其中：在职：\_\_\_\_\_人，聘用：\_\_\_\_\_人；具有高级职称：\_\_\_\_\_人，中级职称：\_\_\_\_\_人，初级职称：\_\_\_\_\_人，其他：\_\_\_\_\_人。

正在实施的项目一览表(可另行附表)

内容	业主	日期	配备从业人员数	合同金额

- 12) 有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_

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。

投标人法人或授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人(公章)：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**★6、中小企业声明函（工程、服务）**

**（凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策）**

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

1、\_\_\_\_\_ (标的名称),属于**软件和信息技术服务业**;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\_\_\_\_\_ (采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为\_\_\_\_\_ (企业名称),从业人员\_\_\_\_\_人,营业收入为\_\_\_\_\_万元,资产总额为\_\_\_\_\_万元,属于\_\_\_\_\_ (中型企业、小型企业、微型企业);

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**注:本项目的所属行业(按工信部联企业(2011)300号文件内容划分,仅用于中小微企业认定):软件和信息技术服务业。(在《中小企业声明函》中,投标人未按采购文件规定的所属行业填写或填写错误的,本项目不予享受中小企业扶持政策。)**

**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)中对于软件和信息技术服务业划分标准为:(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。**

3、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；

4、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；

5、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》；

6、若投标人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。

**注：**

(1) 上述“从业人员数量”包括与企业建立劳动关系的职工和企业接受的劳务派遣用工人数。

(2) 本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各种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，不属于小微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》规定声明为中小企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(3) 如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

## 7、残疾人福利性单位声明函

**（请投标人仔细阅读本函所附说明，不符合残疾人福利性单位条件的，本声明函无需盖章及填写。）**

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：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 说明：

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》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：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）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；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

### 8、投标报价汇总表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

#### 黄浦区委组织部一干部工作信息平台建设项目包 1

项目名称	完成期	质保期	最终报价(总价、元)

#### 注：

- 1、总价应包括各项费用，即项目验收合格时所发生的所有费用。
- 2、所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

### 9、投标报价分类汇总和明细表

(所提供的表式仅供参考，投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

#### 9.1、投标报价分类汇总表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

项目名称：\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

序号	内容	单价(元)	数量(单位)	小计(元)	备注
一					
二					
三					
四					
五					
.....					
.....					
.....					
合计					

#### 说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- (2) 投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 报价分类明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人(公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

### 9.2、投标报价明细表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

#### 一、设备报价明细表：

序号	设备名称	设备品牌、型号	规格	单价（元）	数量	小计	原产地
合计（元）：							

#### 二、安装报价明细表：

材料名称	规格	单价（元）	数量	小计	原产地
安装调试费（元）：					
合计（元）：					

#### 三、安装到位的其他费用明细表

费用名称	小计（元）
备品备件价格	
易损件价	
专用工具价	
技术服务费	
校验培训费	
运输费	
保险费	
其他费用	
……	
合计（元）：	

注：明细表所有价格均使用人民币报价，单位为元，精确到个位数。

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 9.3、其他费用报价明细表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

项目名称：\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

序号	费用名称	单价(元)	数量	小计(元)	备注
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				
5	.....				
6	.....				
7	.....				
8	其他费用				
报价合计					

#### 说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- (2) 投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与投标报价相等。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人(公章)：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

9.4、备品备件报价明细表（如有）

（本表仅供参考，投标供应商可根据自身实际情况填报）

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	备品备件名称	备品备件配置要求	品牌规格型号	原产地	制造商名称	价格

备注：

（1）所有价格均系用人民币表示。

（2）本表为备品备件单价。

（3）随机备品备件及专用工具的费用应包含在报价中，投标人须提供买方质量保证期内用随机备品备件清单及价格。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

9.5、免费保修/维护期外的服务内容及收费标准

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

投标人需说明服务范围和内容，收费标准及零部件价格，与现行市场价的收费标准的对比

序号	服务内容或零部件名称	具体描述	市场价	政府采购价	优惠率	备注
1	上门费					
2	检查费					
3	保养费					
.....	.....					
	零部件 1					
	零部件 2					
	零部件 3					
	.....					
	零部件 n					

注：以上表格仅供参考，投标单位可根据实际情况自行调整，但必须包含上述因素。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

9.6 投标报价明细表（如有）

工作界面	内容明细	工时（人/月）	价格
开发部分			
测试部分			
培训部分			
.....			
合计（元）			

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 10、偏离表

(根据采购需求中技术参数、指标及功能要求逐项响应。无任何具体技术要求的服务类项目无需填写)

名称	招标文件规定的技术要求	投标响应的技术规格	偏离情况	详细说明
	.....			
	.....			

**备注：**

- 1. 表格填写要求：按照本项目需求中的技术要求逐条真实回应，表格中填写：正偏离、负偏离或者满足。
- 2. 以上表格中“详细说明”一栏应如实填写正、负偏离的详细内容。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

11、项目组织实施进度表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

序号	项目名称	执行起始时间	备注（负责人）

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

12、详细岗位设置表（劳动力配置计划）（如有）

（本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	工作范围 和内容	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

13、相关证书一览表

(按项目要求填写，并提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

序号	获得时间	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在标书中的页码
1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

14、拟从事本项目人员及其技术资格一览表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

(1) 项目负责人说明表

项目名称：\_\_\_\_\_

姓名		出生年月		文化程度		一寸照
毕业院校和专业			执业资格			
颁发机构			证书编号		从事物业管理 工作年限	
技术职称			聘任时间		政治面貌	
主要工作经历： 主要工作成绩、荣誉： 主要工作特点、优势： 在管其他项目： 在本项目中的主要工作安排： 每周在本项目现场工作时间：						
更换项目经理的方案						
更换项目负责人的前提和客观原因： 更换项目负责人的原则： 替代项目负责人应达到的能力和资格： 替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案：						

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改)(项目如分包, 请标明包件号)

填报单位(公章): \_\_\_\_\_;

第\_\_\_\_\_页;共\_\_\_\_\_页

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法 刑事 记录	学历	技术 职称	进入 本单 位时 间	在本 行业 从事 年限	持何 资格 证书	证书 复印 件序 号	与本 单位 劳动 人事 关系
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

填报人: \_\_\_\_\_

填报日期: \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注:

- 1、在填写时, 如本表格不满足填报需要, 可根据本表格格式自行划表。填报必须完整, 表格中应包括投标供应商参与本项目的所有人员资料。
- 2、投标供应商严格按照劳动法规定, 与录用所有人员签订正式合同。
- 3、特殊岗位的人员应附上岗位资格证书复印件。

项目编号：310101000250528113618-01247179 公开招标采购文件

15、各类方案，自我服务承诺书格式自拟

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

投标人所提供的方案需包括但不限于：

.....

.....

.....

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

16、相关案例一览表

【近三年来类似业绩一览表，需附合同清晰扫描件，合同包括关键页】

序号	年份	项目名称	物业类型	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页码
1							
2							
3							
4							
5							

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日