

项目编号：310107000241118148559-07183962

普陀区“一网协同”一体化办公平台建设 项目

公 开 招 标 文 件

采购人：上海市普陀区城市运行管理中心（上海市普陀区城市网格化综合管理中心）

2025年02月08日

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

二零二五年 二月

目 录

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 政府采购政策功能
- 第四章 招标需求
- 第五章 评标方法与程序
- 第六章 合同条款（格式）
- 第七章 投标文件有关格式

第一章 招标公告

项目概况：

普陀区“一网协同”一体化办公平台建设项目 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）获取招标文件，并于**2025年03月04日14:00**（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：310107000241118148559-07183962
2. 项目名称：普陀区“一网协同”一体化办公平台建设项目
3. 预算编号：0725-00000123
4. 预算金额（元）：15350000.00（国库资金：15350000.00元；自筹资金：0元）
5. 最高限价（元）：/
6. 采购需求

包名称：普陀区“一网协同”一体化办公平台建设项目

数量：1

预算金额（元）：15350000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为完成普陀区“一网协同”一体化办公平台与上海市一体化办公平台的对接工作；通过区级协同中枢构建区公文交换中心，支撑区内各类文件横向和纵向的收发处理，进一步优化迭代区级共性应用，持续推进办事平台“高效办成一件事”业务流程再造和功能拓展；包括市一体化平台接入、区级协同中枢建设、区级共性应用支撑扩展、办事平台应用扩展、基础功能开发、原平台升级迭代。（具体详见《招标需求》）。

7. 合同履行期限：本项目计划施工工期为10个月。项目建设完成，验收通过后，提供1年免费的系统维护和运行保障服务，包括问题整改、数据服务、答疑培训、现场技术支持等。

8. 本项目（**不允许**）联合体投标。

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：本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

3.2 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（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；

3.3 本项目不允许转包与分包。

三、获取招标文件

1. 时间：2025-02-11 至 2025-02-18，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. 地址：上海政府采购网

3. 方式：网上获取

4. 售价（元）：0

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：2025-03-04 14:00:00（北京时间）

2. 投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室）

3. 开标时间：2025-03-04 14:00:00（北京时间）

4. 开标地点：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室

5. 开标所需携带其他材料：前来投标的投标人应单独携带与投标文件一致的法定代表人证明书及相应身份证的原件（如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证的原件）、对招标文件的无疑问函（加盖公章）、所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。投标单位需在网填报并上传全套投标文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交投标文件书面文本：正本一份，副本陆份。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事项

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。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，如因递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由承担；

3. 集中采购机构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）及时告知集中采购机构；

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 95763；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。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海市普陀区城市运行管理中心（上海市普陀区城市网格化综合管理中心）

地址：上海市普陀区同普路 602 号 4 号

联系人：管老师

联系方式：021-56564588*8335

2. 采购代理机构信息

名称：上海市普陀区政府采购中心

地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A415 室

联系人：冯老师

联系方式：52564588*8482

3. 项目联系方式

项目联系人：冯老师

电话：52564588*8482

传真：52564588*6133

第二章 投标人须知

前附表

序号	内 容	说明与要求
1	项目名称	普陀区“一网协同”一体化办公平台建设项目
2	采购方式	公开招标
3	采购内容	详见《招标需求》
4	项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务
5	是否允许联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许联合体的要求：本项目允许**家投标人组成联合体，由具备资质的投标人作为联合体牵头人。
6	项目划分包件情况	本项目不划分包件。
7	财政预算金额	人民币：15350000.00 元，投标报价超出预算金额作废标处理。
8	最高限价	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价为人民币：*****元整。
9	合同履行期限	详见《招标需求》
10	采购人	采购人：上海市普陀区城市运行管理中心（上海市普陀区城市网格化综合管理中心） 地 址：上海市普陀区同普路 602 号 4 号 联系人：管老师 电 话：021-52564588*8335 传 真：/
11	集中采购机构	集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心 地 址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A415 室 联系人：冯老师 电 话：52564588*8482 传 真：52564588*6133
12	投标有效期	投标文件有效期 90 日历天 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
13	是否允许递交备选投标文件方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标文件处理。 <input type="checkbox"/> 允许
14	是否提供演示	不进行演示
15	是否允许采购进口产品	<input type="checkbox"/> 允许提供进口产品 <input checked="" type="checkbox"/> 不允许提供进口产品

		若投标人提供的产品为进口产品，将作无效投标处理。所谓进口产品，是指通过中国海关验收进入中国境内且产自关境外的产品。
16	是否提供样品	不要求提供样品。
17	现场踏勘	<p><input checked="" type="checkbox"/> 自行踏勘（不组织现场踏勘）</p> <p><input type="checkbox"/> 统一踏勘。集合时间：/集合地点：/联系人：/联系电话：/。</p> <p>1. 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。</p> <p>2. 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。</p> <p>3. 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。</p>
18	投标文件组成	<p>电子投标文件：1份（投标人应在投标文件提交截止时间前通过投标客户端软件完成投标文件编制、加密、上传提交）。</p> <p>纸制投标文件：正本壹份、副本陆份。投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。</p>
19	投标文件纸质版份数及编制要求	<p>正本壹份，副本陆份。纸质投标文件仅作备查使用。</p> <p>投标文件装订要求：不得采用活页装订。</p> <p>投标文件包装要求：所有包装均为密封包装，封口处需加盖投标单位公章。</p>
20	投标文件签字盖章	投标单位须按照招标文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代）。
21	开标携带材料	前来投标的投标人应单独携带与投标文件一致的法定代表人证明书及相应身份证的原件（如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证的原件）、对招标文件的无疑问函（加盖公章）、所使用的数字证书（CA证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。投标单位需在网上填报并上传全套投标文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交投标文件书面文本：正本一份，副本陆份。
22	开标时间（提交投标文件截止时间）	<p>投标截止时间：2025-03-04 14:00:00（北京时间）</p> <p>地点：上海电子投标客户端上传加密标书。</p> <p>地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A412室</p>
23	开标一览表	依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。请投标投标人在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
24	评审办法	<p><input type="checkbox"/> 最低评标价</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法</p>
25	评标委员会推荐中标单位	<p><input checked="" type="checkbox"/> 是，推荐中标候选人数量： <u>3</u></p> <p><input type="checkbox"/> 否</p>

26	合同签订	《中标通知书》发出之日起 30 日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件订立政府采购合同。中标人不得与招标人再订立背离合同实质性内容的其他协议。
27	合同形式	<input checked="" type="checkbox"/> 单价合同 <input type="checkbox"/> 总价合同 <input type="checkbox"/> 其他：
28	支付方式	按照项目招标要求及合同有关条款执行。
29	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	软件和信息技术服务业
30	信用记录	<p>招标人将在评标前，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，查询时间不早于公告发布之日，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“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，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。</p> <p>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，将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。</p>
31	政府采购节能环保产品	<p>投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。</p> <p>招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。</p>
32	是否专门面向中小企业采购	<input type="checkbox"/> 是，本项目专门面向中小企业采购，所有投标人不享受价格分优惠政策。 <input checked="" type="checkbox"/> 否，本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类投标人采购，小微企业享受价格分优惠政策。 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
33	中小企业有关政策	<p>1. 根据财库（2020）46号、财库（2022）19号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 10%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。投标人属于中型、小型和微型企业的，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》（见附件）。</p> <p>联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。</p> <p>2. 根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位</p>

		<p>视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在招标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>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、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在招标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）。”</p> <p>注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除。</p>
34	解释权	本公开招标文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

一、总则

1. 概述

1.1 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（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定。本项目已具备招标条件，现对本项目进行国内公开招标。

1.2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招标投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的投标人。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中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 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书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投标人按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确

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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动；

(5) 联合体各方应当共同签订合同，承担连带责任。

4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的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。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。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采购目的特定标准确定。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人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。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人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予受理。

以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（单位负责人）、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：52564588*8482。地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A415室。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。“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提供虚假材料，谎报、隐瞒事

实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在评标前，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，查询时间不早于公告发布之日，并对**供应商信用记录进行甄别**，对列入“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，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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，将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。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 招标需求；
- (5) 评标方法与程序；
- (6) 合同条款（格式）；
- (7) 投标文件有关格式；
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有

按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性投标文件，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的投标人工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改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。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标人以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人对投标人据

此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标人的投标货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性投标文件，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

14.3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件二部分构成。

15.2 商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件应具体包含的内容，以下述所列内容为准。

16. 商务投标文件

16.1 商务投标文件由以下部分组成（包括但不限于）：

（1）投标函；

（2）法定代表人证明书；

（3）法定代表人授权委托书；

（4）开标一览表；

（5）分项报价明细表；

（6）投标人基本情况简介；

（7）投标人营业执照复印件、相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有履行能力）；

（8）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；

（9）中小企业声明函；

- (10) 残疾人福利性单位声明函；
- (11) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (12) 资格条件响应表；
- (13) 符合性要求响应表；
- (14) 投标人近三年类似项目业绩一览表；
- (15) 与评标有关的投标文件主要内容索引表。

17. 技术投标文件

17.1 技术投标文件由以下部分组成（包括但不限于）：

- (1) 需求理解；
- (2) 整体规划与设计；
- (3) 系统功能设计方案；
- (4) 实施方案；
- (5) 质量保障措施；
- (6) 故障应急处理方案；
- (7) 售后服务方案；
- (8) 项目负责人；
- (9) 团队人员配置要求；
- (10) 企业综合实力；
- (11) 供应商认为需要提供的其他有关技术方面的文件和资料。

17.2 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术投标文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

17.3 技术投标文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

注：以上各类投标文件格式详见招标文件第七章《投标文件有关格式》（格式自拟除外），投标文件应根据要求签署、盖章，所提供的证明材料为复印件的，必须加盖公章，**否则在评标时将视作未提供。**

18. 投标函

18.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

19. 开标一览表

19.1 投标人应按照招标文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写

《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

19.3 投标人未按照招标文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

20. 投标报价

20.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应包括管理费、培训费、税金等为完成本项目所需的一切费用。

20.2 除《招标需求》中说明并允许外，**投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝，视作无效投标。**

20.3 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均予以拒绝，视作无效投标。

20.4 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价，**否则投标无效。**

20.5 投标人应按照招标文件第七章提供的格式完整地填写各类报价表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

20.6 投标应以人民币报价。

21. 资格条件响应表及符合性要求响应表

21.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

21.2 **投标文件中未提供《资格条件响应表》或《符合性要求响应表》的，为无效投标。**

22. 投标文件的编制和签署

22.1 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，并同时编制投标文件书面文本。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。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。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。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。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，投标人未按照上述

要求加盖公章及签字或盖章的，其投标无效。

22.3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第七章《投标文件有关格式》，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中需签署、盖章的资料必须扫描上正本文件，含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

23.4 投标人应同时递交纸质版投标文件，投标文件应装订成册并按要求密封。为方便开标唱标，投标人应多制作一份《开标一览表》和投标保证金单独密封提交，并在信封上标明“开标一览表”字样。投标人应将投标文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，并在信封上正确标明“正本”“副本”字样。内层和外层信封都应写明招标编号、项目名称、投标人名称、地址、联系人及联系电话，并注明开标时间以前不得开封。内外信封骑缝处应加盖投标人公章或法人代表印鉴或密封章。

23.5 纸质版的投标文件于投标截止时间前递交至开标地点（此投标文件纸质版本仅用于招标人保存备查），投标文件纸质版本如与电子采购平台上传的投标文件不符的，以电子采购平台为准。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系

统中上传并正式投标，同时递交投标文件书面文本。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24.3 在投标截止时间后递交的任何投标文件，招标人均将拒绝签收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。投标人应同时修改和撤回投标文件书面文本。

26. 投标保证金

投标保证金：本项目不适用。

五、开标

27. 开标

27.1 招标人将按《招标公告》或《采购更正公告》（如有）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密及确认。**签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人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投标人，其投标将作无效标处理。**因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标一览表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标一览表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标一览表》内容。

六、评标

28. 评标委员会

28.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由招标人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

28.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

29.2 在详细评标之前，评标委员会要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。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的投标文件性，而不寻求外部的证据。

29.3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上投标文件的投标。

29.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29.5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 投标文件错误的修正

30.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容为准；

(2) 《开标一览表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标一览表》内容为准；

(3) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

(4) 投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

30.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

30.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标无效。

31. 投标文件的澄清

31.1 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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

31.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

31.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32.1 评标委员会只对确定为实质上投标文件招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第37条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 采购人确认中标人后，招标人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。

35.2 中标公告发布同时，招标人将向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

36. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性投标文件的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

38. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第34条规定所确定的中标人。

39. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

九、履约验收

40. 履约验收

40.1 招标人或者其委托的招标代理机构应当组织对投标人履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

40.2 招标人或者招标代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对投标人履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

十、其他

40. 电子平台操作方法

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“在线服务”专栏。

41. 法律适用

本次招标及由本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

42. 履约保证金：无

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受 10% 价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

第四章 招标需求

一、项目总体概况

1.1 项目建设背景

本项目是在普陀区政务协同办公平台建设基础上，按照国办及上海市数字政府建设整体要求，积极对接市一体化办公平台、继续完善平台功能、拓展区内共性及办事应用范围等，以数字化为引领，推动全区政务办公系统整合和升级。

1.2 项目建设依据

《国家电子政务总体框架》

《关于加快推进全国一体化在线政务服务平台建设的指导意见》

《关于加强数字政府建设的指导意见》

《数字中国建设整体布局规划》

《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》

《上海市全面推进城市数字化转型“十四五”规划》

《关于加快本市一体化办公平台试点工作的通知》

《关于印发〈上海市一体化办公平台建设推进试点工作方案〉的通知》（沪府办字〔2023〕16号）

《关于进一步推动市一体化办公平台业务协同开放通讯录部分组织人员可见范围实现高效沟通协作的通知》

《上海市一体化办公平台业务运行管理暂行规范》

《上海市一体化办公平台第1部分：组织人员对接规范》

《上海市一体化办公平台第2部分：应用接入规范（讨论稿）》

《上海市一体化办公平台通用能力接口文档》

《上海市一体化办公平台 JS-SDK 文档》

《关于进一步深化学习型城市建设的意见》的通知（沪府办发〔2023〕24号）

《普陀区一体化办公平台建设试点实施方案》

《上海市普陀区人民政府工作规则》（普府〔2024〕13号）

1.3 项目建设目标

依托上海市一体化办公平台提供的统一底座（包括移动端、电脑端、大屏端等三个渠道）、统一入口、统一组织架构体系、统一标准规范体系、统一基础服务能力和统一运行保障体系，根据市级要求，完成普陀区“一网协同”一体化办公平台与上海市一体化办公平台的对接工作。

在此基础上，持续推动平台功能“应用尽用”，各类内部办公业务“应上尽上”，内部办公应用系统“应接尽接”，构建覆盖各级党委、人大、政府、政协、法院和检察院系统的机关内部数字化协同管理机制，实现各部门之间业务协同化办理、移动化办公。

不断优化迭代区级个性化平台政务应用，开展机关内部“高效办成一件事”业务流程再造，切实为基层减负，提高行政决策效率，增强机关执行力，形成具有普陀特色“一网协同”办公新名片。

1.4 项目建设内容

本期项目在一期和二期建设的基础上，按照市政府相关要求，完成普陀区“一网协同”一体化办公平台与上海市一体化办公平台的对接工作，通过区级协同中枢构建区公文交换中心，支撑区内各类文件横向和纵向的收发处理，进一步优化迭代区级共性应用，持续推进办事平台“高效办成一件事”业务流程再造和功能拓展，切实为基层减负，提高行政决策效率，增强机关执行力，形成具有普陀特色“一网协同”办公新名片。建设内容主要包括：

1.4.1 市一体化平台集成。按照市级一体化办公平台总体规划，完成应用支撑系统搭建和一体化办公平台的集成。应用支撑系统搭建包含统一基础底座、统一组织架构、用户管理等。一体化办公平台集成包含单点登录对接、统一待办对接、关键业务数据对接、会务管理数据对接、信息报送数据对接、公文处理数据对接等。

1.4.2 区级协同中枢建设。通过区级协同中枢构建区公文交换中心，支撑区内各类文件横向和纵向的收发处理。支持文件的登记、加密、发送、接收、联合发文、打印以及导入导出等业务处理功能，确保文件的传递、存储和处理安全、高效、准确。

1.4.3 区级共性应用支撑扩展。搭建线上学习平台，打造学习型机关。开发电子档案管理子系统，提高档案管理的效率与质量。建设百事能数字化应用服务，助力社工工作，提升居村工作效能，赋能基层社区管理决策能力。

1.4.4 办事平台应用扩展。以高效办成“一件事”为目标，针对各单位集中反馈较高的业务流程和功能模块，结合全区重点工作，完善建设相应场景，包括征地养老、医疗报销、信访台账、基层事务准入、考核指标、工作日志、政务服务旗舰店、审计整改、重点工作汇报、线上格子间、常务会、新兴领域全覆盖等功能应用。

1.4.5 基础功能开发。依据市一体化办公平台“1+1+1”的总体框架要求，实施密码应用功能开发，建设和完善平台的安全及密码保障体系和技术监管体系。

1.4.6 原政务协同办公平台升级迭代。对前期项目已建功能模块进行升级迭代，包括数据局旗舰店功能调整、文会报督业务流程改造、信息化一件事改造、平台整体UI及功能点改造等。

1.5 项目建设周期

本项目计划实施工期为10个月。项目建设完成，验收通过后，提供1年免费的系统维护和运行保障服务，包括问题整改、数据服务、答疑培训、现场技术支持等。

二、项目建设需求

2.1 平台功能需求

2.1.1 市一体化平台集成

根据市级要求，完成普陀区“一网协同”一体化办公平台与上海市一体化办公平台的对接工作，包括统一基础底座、统一组织架构、单点登录对接、统一待办对接、关键业务数据对接、会务管理数据对接、信息报送数据对接、公文处理数据对接等，主要功能包括组织与用户集成、公文传送能力集成、应用能力集成、消息能力集成等。

2.1.1.1 组织与用户集成

提供登录方式、组织与用户管理功能。

登录方式：

PC 端采用单点登录模式：平台取消原登录方式，电脑端通过市一体化办公平台的登录页面进行登录，登录成功后，通过市一体化办公平台的系统首页跳转至协同平台；

移动端采用整体接入模式：移动端整体接入，建设“普政通”工作台门户，接入“随申办政务云”APP 中的工作台，用户通过统一身份认证后访问区级工作台。

组织与用户管理包括：用户数据绑定、用户数据扩展与同步、组织数据绑定、组织数据扩展与同步、身份数据绑定与同步、用户标签管理、单位入驻申请管理、用户账号申请管理、用户权限申请管理、应用接入市平台申请管理、应用接入协同平台申请管理、移动端平台能力嵌入、市平台用户登录/激活统计等功能。

2.1.1.2 公文传送能力集成

完成普陀区“一网协同”办公平台与市一体化办公平台之间的公文数据传递与处理，包括各类公文的收发、公文数据格式转换、公文附件转存以及与系统统一工作台的集成等内容。主要功能包括市级公文收发、接口能力集成、市级公文数据处理等。

市级公文收发：包括但不限于市级公文收件管理、市级公文发件管理、市级公文处理与统一工作台集成、市级公文处理权限管理等；汇总显示所有市级来文，查看来文信息，并对来文进行签收/反馈处理；依据公文类型，分别显示公文、议题征询、会议通知、信息上报、简报专报、督查通知等内容。依据《上海市一体化办公平台通用能力接口文档》，分别与市级协同中枢对接，当选择市级单位时，审核完毕后，直接推送到市级协同中枢相关类目。改造系统平台统一工作台，接收到市级来文时，按照权限设置分发，生成待办消息；处理待办与公文表单的绑定；处理“随申办政务云”消息跳转至公文表单。

接口能力集成：依据《上海市一体化办公平台通用能力接口文档》，实现接口能力集成，提供集成文件操作接口。

市级公文数据处理：依据《上海市一体化办公平台通用能力接口文档》，针对发文、联合发文、联合会签、联合盖章、意见征询、退文数据、会议数据、信息报送数据、督办数据、便笺数据、通知公告数据、简报专报(稿件)数据、简报专报(专报)数据等进行数据格式转换及业务集成，将相应的业务数据集成到普陀区“一网协同”一体化办公平台相应的办公流程中。将市级公文附件按照文、会、报、督进行标记，与普陀区“一网协同”一体化办公平台的公文附件进行转换，通过市级平台下载后分类转存，进行文件访问路径及访问权限处理，实现市区两级公文附件转换。

2.1.1.3 应用能力集成

提供素材管理、日历能力集成、工作台能力集成等功能。

素材管理：实现与普陀区“一网协同”政务办公平台与“随申办政务云”APP 之间交互文件/图片内容，需对“随申办政务云”APP 的素材进行管理，包括但不限于素材列表、素材存储等。

日历能力集成：参照市一体化办公平台的日历能力，实现普陀区“一网协同”政务办公平台日历日程能力集成，包括但不限于个人日历日程集成、领导日历日程集成、组织日历日程集成、日历广场管理、会议通知日程集成等。

工作台能力集成：将普陀区“一网协同”政务办公平台统一工作台的待办事项和已办事项分别与市一体化办公平台的待办列表和已办列表进行集成，实现可直接通过市一体化办公平台电脑端和移动端的待办列表的任务打开区里响应任务列表；但不限于实现逐条更新、删除列表任务。

2.1.1.4 消息能力集成

提供通知消息能力集成、业务联络群管理等功能。

通知消息能力集成：利用市一体化办公平台的应用消息推送能力，与系统平台流程引擎集成，实现工作待办/待阅通知收发；与系统平台公告功能集成，实现定制通知公告消息通知；实现协同平台推广推文群发功能，包括但不限于推文制作、推文发送、推文管理等。

业务联络群管理：充分利用市平台的群聊能力，在业务流过程中，自动创建包含相关人员的群聊，并根据业务的流转情况，实施在群聊中发布业务信息以及业务状态，方便相关工作人员沟通业务细节。包括但不限于：创建联络群、指定/更换群主、拉人进联络群、解散联络群、发布消息、查看消息以及消息过滤、撤回消息、设置消息自动发布、设置业务消息模板等。

2.1.2 区级协同中枢建设

通过搭建区级协同中枢平台，建立管理和协调公文交换工作的平台，提供普陀区政府线上文件交换的技术支持、信息安全保障和数据管理，确保文件的传递、存储和处理安全、高效、准确。对接市级协同中枢，实现与市、区内各类文件的横向以及纵向的发送和接收处理。平台支持文件的登记、加密、发送、接收、联合发文、打印以及导入导出等业务处理功能。建立文件的完整生命周期管理，从创建到分发，再到归档，都能够在平台上高效完成。主要功能包括协同中枢管理、公文处理、页面风格改进等。

2.1.2.1 协同中枢管理

建立协同中枢管理中心，用于对接市级协同中枢，作为市、区消息交换的中心，为所有信息提供日志、查询、统计、附件存储、导出、打印、数据链路跟踪。主要功能包括日志管理、附件存储管理、数据链路跟踪、格子间管理、流程绑定等。

日志管理：提供日常交换中心系统日志、文件日志以及操作日志的查询、导出、统计等功能；支持按照时间区间段对系统日志进行查询。

附件存储管理：提供日常文件中附件上传、下载管理，主要包含是否可上传、下载文件以及下载具体次数控制等管理。

数据链路跟踪：提供相应文件数据闭环查询功能，根据业务处理的数据链路，绘制业务处理图谱。

格子间管理：提供构建区内信息投递格子间，包括单位级格子间、业务条线级格子间、领导级格子间以及自定义格子间；提供格子间组群的创建、修改、删除等配置管理；可对单位级格子间、业务条线格子间、区领导格子间、自定义格子间进行权限分配，设定不同格子间的管理人员、接收发送人员等功能；提供协同中枢中的任务按照紧急程度、重要性等特征进行分级，不同级别的任务优先级不同；根据组织结构和岗位设置，将协同中枢中的权限进行分级，不同级别的权限对应不同的职责和操作范围。

流程绑定：与现有普陀区“一网协同”办公平台公文流转业务进行绑定，包括但不限于收文、发文等文件流程的绑定；绑定后，完成办结的收文或发文可根据实际需求自动转派到各单位、条线、领导以及自定义的格子间。

2.1.2.2 公文处理

提供区内公文处理、公文处理提醒、公文流转监控、公文附件处理、业务开放接口管理等功能。

区内公文处理：基于电子数据交换的标准化文件格式，实现区内各单位间公文流转，包括但不限于发送、签收、撤回、退回、回收、增发、反馈、催办、补发、重发等操作；针对公文收发文、通知、督查事项、信息报送等文件格式，实现各类公文的格式自定义；实现区内公对公的文件传递，包括但不限于签收、反馈、定义反馈方式等；实现公文查询等操作。

公文处理提醒：系统自动向收件人发送提醒消息，包括但不限于公文办件提醒、催办提醒、退件提醒、超时提醒等，主要用于提醒收件人及时签收/反馈/处理文件，以确保文件能够及时被签收和处理。

公文流转监控：主要用于监控文件流转过程中的异常情况，包括但不限于异常检测、异常流转监控、异常通知与提醒、异常处理与记录等；监控文件调度的运行状态和执行情况，实时监测文件调度的状态并采取相应措施，包括但不限于调度任务管理、监控规则设置、调度状态监控等；监控文件删除操作，实时监测文件的删除行为，并采取相应的措施进行处理，包括但不限于删除操作监控、异常检测与通知、删除日志记录监控等。

公文附件处理：实现文件上传至服务器或云存储平台进行存储、处理或共享，主要用于在线公文、文件管理系统等领域，支持附件上传下载及在线预览；实现附件箱功能，集中列示格子间中所有的公文附件，以使用户查找、预览、归档，包括但不限于附件列表、附件标记、附件归档、打包下载等功能。

业务开放接口管理：用于向区内第三方系统提供普陀区“一网协同”办公平台的基础能力，包括单点登录、用户组织查询、统一工作台、消息发送等；用于标准化第三方系统接入普陀区“一网协同”办公平台的方式，并提供链路加密、流量管控、IP限制、使用注册与授权等功能；包括但不限于：开放服务管理，用于管理普陀区“一网协同”办公平台对外开放的所有服务；请求路由监控，用于监控所有第三方请求情况；请求限流管理，用于对异常请求信息进行限流；请求IP黑名单控制，用于对第三方请求的服务器IP设置黑名单；第三方用户权限管理，用于为第三方请求设置账号，设置访问密钥、分配可访问的服务接口；统一工作台应用注册管理，用于第三方申请使用统一工作台。

2.1.2.3 页面风格改进

针对对现有软件页面风格进行改进，以提升用户体验和视觉效果，包括：设计风格统一，制定一套统一的设计规范，确保所有页面在字体、颜色、图标等方面保持一致；优化页面布局，重新规划页面布局，使信息呈现更加清晰、有序，提高用户浏览效率；增加视觉元素，引入更多视觉元素，如动效、高亮提示等，提高页面趣味性和互动性；色彩搭配调整，根据用户群体和行业特点，调整页面色彩搭配，使整体视觉效果更加和谐；定制区领导及部门领导工作台。包括但不限于：通用板块的PC端及移动端页面整体调整、应用帮助文档挂载、各页面访问统计埋点、每日访问统计数据整理、平台访问统计看板；部门领导工作台定制、区领导工作台定制等。

2.1.3 区级共性应用支撑扩展

为全力推进区政府数字化转型，积极拓展普陀区政务协同应用体系，建设更多共性应用，全面提升区政务办公信息化、数字化服务水平。包括：在线学习、电子公文档案归档、百事能数字化应用等共性应用。

2.1.3.1 在线学习

通过普陀区“一网协同”办公平台构建在线学习应用，满足区内各类机关在线学习与交流，同时借助大数据和人工智能技术为每个学习者提供定制化的学习内容和路径，满足用户个性化学习需求。主要功能包括但不限于课程/课件管理、各类练习与考试、赛事管理及考试/练习排行榜、题库/试卷管理、学科规划及管理、社区及社区问答管理、线下培训记录及管理、教师/学员管理、统计中心以及移动端（学员端）配套功能等。

2.1.3.2 电子公文档案归档

建立开发电子档案管理系统，通过数字化手段进行档案处理、存储、管理与查询服务，提高档案管理工作效率。主要功能包括预归档管理、档案管理、档案利用、配置信息管理等。

预归档管理包括但不限于整理归档、挂量挂接、个人资料库、部门资料库、文件授权、归档审核等。

档案管理包括但不限于档案整理、开放鉴定、处置鉴定、档案销毁、移交进馆、数据导入、数据导出、回收站等。

档案利用包括但不限于综合检索、我的订阅、借阅车、借阅管理、我的借阅单、我的收藏夹、我的下载等。

配置信息管理包括但不限于数据字典、筛选标签定义、同义词管理、索引库管理等。

2.1.3.3 百事能数字化应用

利用大语言模型等人工智能技术构建一个集成大数据分析、智能文案助手、智能问答等服务于一体的“百事能”数字化应用，随时随地帮助机关工作者及社区工作者熟悉业务、提升能力，助力基层干部化身“全岗通”，完成任务“量质双升”。配备“百事能”AI工作助手，辅助居委干部撰写日常工作小结、活动方案等，能准确解决基层办公、办事要求。在智能问答基础上进一步训练成具备智能审核功能的对话式办公、办事全流程闭环服务。百事能数字化应用包括居民服务端、社工服务端、居委会服务端、领导管理端、百事能应用技术服务平台，投标人需配合将应用接入市社区云。居民服务端主要功能包括信息查询服务、问答式服务、个人中心等功能。社工服务端主要功能包括社工助手、走访助手、消息通知等功能。居委会服务端包括工作手册查询、知识图谱、写作助手、公文助手等功能。领导管理端包括各类数据看板，如热词统计、使用数据排名、功能应用排名、工作参数设定、活动管理等功能。百事能技术服务平台包括知识库、社区大模型、主题场景库、案例库等内容，同时满足“社区云”数据同步等。

2.1.4 办事平台应用扩展

以高效办成“一件事”为目标，针对各单位集中反馈较高的业务流程和功能模块，结合区机关内部重点工作，完善建设包括征地养老、医疗报销、信访台账、基层事务准入、考核指标、工作日志、政务服务旗舰店、审计整改、重点工作汇报、线上格子间、常务会、两企三新等功能应用。

2.1.4.1 征地养老

基于普陀区“一网协同”办公平台，依托共性组织用户、工作流引擎、表单引擎等共性支撑能力，为区人社局征地养老医疗费用报销办公人员提供数据导入导出、人员信息匹配、自动化报销计算、流程审核管理等功能，实现征地养老人员医疗报销数据的共享与同步，帮助征地养老报销人员看病后，足不出户即可定期收到报销费用。主要功能包括：人员信息库，实现批量导入基本信息、导出个人信息、基本信息筛选、个人状态信息更改等；居保流水功能包括数据导入、导出、新增、修改、查询、报销计算等；报销信

息功能包括信息查询、信息导出等；医药费管理功能包括医药费用汇总、导出、信息确认等；权限管理功能包括系统管理员权限管理、机构管理员权限管理等。

2.1.4.2 医疗报销

依托普陀区“一网协同”办公平台组织与人员架构以及协同流程引擎，搭建普陀区公务员医疗报销应用，解决公务人员的医疗费报销过程过于繁琐，涉及多个环节、多次跑动、多表填报，减轻医保办公人员的工作量，通过数字化技术赋能公务人员医疗报销事务，建设公务员医疗报销补助应用。通过公务员医疗报销应用的建设，提供更直观、易用的界面，满足工作人员的日常使用习惯，提高服务对象的满意度；通过与医保部门进行医疗数据信息对接，实现“无纸化、不见面”的“直接计算生成报销”模式，提高报销的准确性和工作效率。主要功能包括：人员信息库，实现批量导入、信息导出、信息筛选、人员状态管理、我的人员、人员缓付管理等；单位信息功能包括报销单位维护及筛选、我的单位；报销申报功能包括申报创建、撤销、查询等；医保流水功能包括医保数据对接、管理、维护、医保数据查询、医保报销计算等；报销信息功能包括生成确认单、确认单撤销、报销计算回撤、确认单查询等；报销确认功能包括报销确认、报销明细及报销维护；报销审核功能包括报销审核、退回、计算明显查询等；缓付库功能包括缓付人员管理及查询；报销信息统计功能包括公务员医疗补助月报、医疗费统筹补助汇总、医疗费统筹补助明细清单等；配置管理功能包括系统管理员及机构管理员权限管理等。

2.1.4.3 信访台账

基于普陀区“一网协同”办公平台的共性能力，为区信访办以及各街道镇、化解单位、稳控单位及维稳单位等基层一线单位提供信访台账应用，建设信访矛盾的排查与上报、建立重点信访矛盾数据库以及单位办理情况的登记等，并提供信息数据统计与查询。通过填报数据共享、更新提醒、分析预判等功能，完善信访人员、信访工作记录，实现信访工作的上传下达，促进业务流程的高效运转。主要功能包括：信访人员画像系统，实现数据接入、信访人员查询申请、申请单审核、信访人员查询等功能；信访工作管理，实现工作台账记录管理、工作台账列表审核、信访事项管理、信访对象管理、办理情况管理、信访审核、数据权限隔离等功能；信访矛盾排查，实现矛盾反馈、矛盾任务派单等功能，信访人员信息库，实现人员库管理、人员信息版本管理、犯罪记录管理等功能，信访工作管理（移动端），实现工作台账记录、审核、查询等功能。

2.1.4.4 基层事务准入

通过普陀区“一网协同”办公平台建设基层事务准入应用，对拟新增协助事项（含工作任务）的，依托数字化管理，确保所有事务均按规范流程执行，减轻居村组织负担；应用在线审批提高效率，缩短事务准入周期；集中管理数据和流程，确保政策落地。主要功能包括：基层事务准入流程管理，包括下派居村组织工作任务准入申请、分管领导/主要领导审核、民政局审核、征求街道镇/委办局意见、民政局汇总反馈意见并确认等流程管理；基层事务准入功能管理，包括街道镇/委办局意见列表、基层事项准入报表及数据权限分配、基层事项准入待办/完成事项列表、批量审核等功能。

2.1.4.5 考核指标

依托普陀区“一网协同”办公平台基础能力，建设“考核指标”应用，助力各委办单位与街道镇高效管理可量化指标与任务类指标两大类；各单位可自主设定考核细节，包括频率、计量单位、目标类型等；

系统具备数据分析能力，对量化指标进行深度剖析，生成直观图表，并提前预警潜在问题。主要功能包括：指标管理，实现可量化指标维护、任务类指标维护、指标责任单位、指派分管责任人、导入/导出、指标分类等功能；指标分解，实现指标分解及目标设定；任务计划设定，实现分阶段目标设定；考核填报，实现可量化指标填报、任务类指标填报、导入/导出、填报数据查看；填报审核；考核查看（单位内），实现填报进度查询、催办提醒及导出功能；考核查看（区联络员），实现各单位考核填报进度查询、催办提醒及导出功能；指标看板（电脑端/移动端），包括考核整体完成情况、委办局/街道完成情况概览、指标完成明细等；填报审核（移动端）等。

2.1.4.6 工作日志

依托普陀区“一网协同”办公平台共性支撑能力，开发领导工作日志应用，联络员和领导均可通过应用模块直接登记和查看工作日志；联络员可维护领导的工作安排，并同步至领导的日程表；领导可随时查看自己的工作安排、工作时长统计，或直接在平台上修改和同步日程；支持日历和列表两种视图，便于用户根据需求灵活查看和管理工作日志；提供统计功能，帮助快速了解工作类型和部门时长的分布情况，提高工作效率和决策准确性。主要功能包括：领导工作日志管理（电脑端/移动端），包括日志管理、日历视图，电脑端需实现列表视图、数据导出功能；领导工作统计（电脑端/移动端），包括图表统计及查询等。

2.1.4.7 数据局旗舰店

依托普陀区“一网协同”办公平台的覆盖全区的用户组织、工作流引擎、表单引擎、移动端统一服务等共性能力，建设数据局旗舰店，提供区数据局、区城运中心相关线上业务的快捷申请、服务事项管理、通知公告发布及多维度统计功能，形成从业务申请、审核、进度反馈的全流程线上闭环服务，实现业务流程的智能化与高效化。主要功能包括：数据统计分析、综合服务管理、业务下线服务、业务新增服务、应用接入服务、精准推送服务、政务服务事项入驻服务、政务服务事项调整服务、服务人员进驻服务、投诉派单服务、拍摄申请服务、宣传品摆拍服务、业务数据统计、能效分析等。

2.1.4.8 审计整改

依托普陀区“一网协同”办公平台建设审计整改平台，全面覆盖审计发现的问题，确保每个问题都能得到有效整改，提升审计整改的标准化和规范化，推进审计整改的全面性和有效性，通过加强审计整改的跟踪和监管，及时发现和解决整改过程中的问题，确保整改工作的顺利进行。提供多维度分析功能，对整改数据进行深入分析，为领导决策和制定审计项目计划提供数据支撑和依据。主要功能包括：审计整改平台首页、审计整改平台统一授权管理、审计整改平台数据权限分配；项目管理，包括项目的新增、修改、删除、搜索、切换身份、确认完成等；签收报告，包括签收报告的新建、删除功能、搜索查询；领导批示，包括领导批示的新建、删除功能、搜索查询；问题清单，包括添加问题、提交审计组长审核、问题搜索查询、修改问题、删除问题、问题的撤回/退回、发送被审计单位、纳入年度工作报告等功能；整改方案，包括方案提交、提醒等功能；整改结果，包括整改问题搜索查询、整改结果填报、发送给主审检查、整改问题撤回/退回、取证资料、查看历史信息等功能；整改结果报告，包括新建、删除整改结果报告、搜索查询、整改结果报告提醒等；整改检查，包括检查问题搜索查询、问题的整改检查，提交审计组长审核、整改检查的撤回、问题的退回、发送给被审计单位继续整改、发送确认问题整改检查通过、查看历史信息等功能；项目资料，包括项目附件、审计报告、签收报告、整改方案、批示文件、审计整改取证资料、整改报告、

检查报告、其他资料、资料汇总、发送被审计单位继续整改、发送确认问题整改检查通过、查看历史信息等；知识管理模块，包括法律法规库/问题库管理及搜索查看功能；统计分析模块，基于年度的项目/问题统计、年度报告清单、年度审计报告、整改情况报告、检查结果统计；审计整改看板，包括看板总览页面、项目整改情况、问题整改情况、项目信息等。

2.1.4.9 重点工作汇报

依托普陀区“一网协同”办公平台的组织用户、流程流转等基础能力，建设重点工作汇报应用，实现各单位通过系统填报并审核月度工作完成情况与下月计划，确保信息准确及时。单位内部及区级联络员可便捷查看、督办填报进度，自动催办未提交者。审核后的数据整合成数据看板，直观呈现给区领导。此外，工作看板支持电脑与移动端访问，便于领导层随时随地掌握各单位工作动态，包括整体完成情况及任务明细，并可以追溯往期任务，提升工作汇报的效率和透明度。主要功能包括：工作填报，包括本月工资完成情况填报、下月预安排填报；填报审核；填报查看（单位内部/区长联络员），实现填报查看、催办提醒、导出等功能；工作看板（电脑端/移动端），可查看整体完成情况、工作任务明显、各委办工作任务统计等。

2.1.4.10 线上格子间

依托普陀区“一网协同”办公平台基础能力及区协同中枢能力，用户通过线上格子间提交各类跨部门文件，系统自动分配至相关部门。各部门在线审阅、批注，并实时反馈处理意见。简化审批流程，减少人工传递，提高审批效率。文件流转全程加密，确保数据安全。系统记录流转轨迹，便于追溯与审计。同时，用户可随时查看文件状态，接收提醒通知，确保公文处理无遗漏，提升公文管理的效率与质量。主要功能包括：单位/个人门户，包括工作台、文件待办、文件统计等；我的格子间，实现收信配置、发件配置、收件箱、发件箱、签收管理、反馈要求管理等；格子间工具，包括发信处理、收信处理；信件中心，包括发件箱、收件箱、收文退文、归档箱、回收箱等；通知管理，包括收件通知、催件提醒、反馈提醒、催办提醒、推文提醒等；文件管理，包括文件查询功能等。

2.1.4.11 常务会

基于普陀区“一网协同”办公平台的基础能力，建设常务会应用，实现从部门会议议题申报、会议方案制定及审核、会议通知发放、会议签到、会议材料发放、会议材料回收（如需）、会议材料归档等全流程线上应用。强化议题管理，确保进入常务会的议题具有重要性、紧迫性和可操作性；优化会议流程，精简会议程序，减少不必要的环节，提高会议效率；建立电子化的会议通知系统，确保信息及时、准确地传达给参会人员；使用二维码等技术实现电子签到，提高签到效率，减少排队等待时间。主要功能包括：议题申报，包括单位议题申报、单位分管领导/主要领导审核、秘书科审核、分管区领导审阅、确认签章、议题申报表；议题库，包括议题新建/编辑/删除议题、议题库权限管理、添加/删除汇报材料、议题附件审核等；会议方案申报，包括常务会方案拟稿、秘书科分管领导审核、区府办主任审核、分管副区长阅批、主要领导审定等；会议方案库，包括会议方案信息调整、资料派发/撤回、变更登记、签到二维码、签到统计、会议纪要上传/删除等；会议通知，包括发送会议通知、会议通知签收、反馈/调整参会人员、会议通知签收（移动端）、反馈参与人员（移动端）等；常务会 PAD 端，包括会议签到、查看常务会信息、查看汇报材料和辅助材料、在汇报材料上添加备注等。

2.1.4.12 两企三新

基于普陀区“一网协同”办公平台的能力基础，建设两企三新（非公有制企业、混合所有制企业、新经济组织、新社会组织、新就业群体）应用，完成“新兴领域全覆盖”。通过跨部门协作，对全区范围内的“两企三新”组织进行详尽的排查与登记；依据排查结果，对这些组织进行精准分类与打标，为后续管理和服 务提供了坚实的数据基础；引入网格化管理模式，将“两企三新”组织纳入精细化管理范畴；建立动态更新机制，定期对组织信息进行核查与维护。同时，建立企业诉求反馈机制，及时响应企业困难与建议，通过平台化流程化处理，全域推进新兴领域党建全覆盖工作。主要功能包括：组织排摸，包括单位新建/编辑/删除、单位导入、单位导出、提交审核、组织部复核、重复数据校对、排摸进度查看、数据去重、单位失效、排摸进度分条线统计/导出、连心卡数据对接、外来数据审核；组织覆盖，包括单位库编辑/删除、单位分配（街道镇/网格/成员）新建单位（组织部/街道镇）、单位走访、单位信息更新、待办列表、诉求上报、诉求拆分、诉求反馈、诉求退回、走访记录、记录导出、网格管理、入驻载体管理、统计（街道镇/网格）、大屏（区/街道镇/网格）等；移动端，包括单位新建、数据审核、单位列表、单位分配/走访、单位走访记录、诉求上报/拆分/反馈/退回、待办事项列表、委办单位任务拆分、小组统计、政策百宝箱等。

2.1.5 基础功能开发

依据市一体化办公平台“1+1+1”总体框架要求，实施密码应用功能开发，建设和完善平台的安全及密码保障功能。

2.1.5.1 密码应用功能开发

主要包括：新增功能操作日志完整性保护调整，新增功能权限、角色完整性保护调整，新增服务的虚拟机、数据库日志、系统日志完整性保护，接入市一体化平台接入后访问控制、重要数据同步改造等。

2.1.5.2 应用系统安全开发

主要包括：统一 API 接口安全能力加固，市、区两级数据包安全转换，应用系统输入容错校验，数据防泄露应用加固，二次验证开发等。

2.1.6 原平台升级迭代

2.1.6.1 数据局旗舰店功能调整

由于普陀区数据局成立以及区城运中心、区大数据中心、区政务服务中心机构改革，原大数据中心旗舰店需进行改版，整体升级融合为数据局旗舰店。同时，根据各相关单位的实际业务需求，数据局旗舰店在原有不少于 10 个应用场景要求外，将新增 11 项服务，以提升服务能力和效率，主要功能包括：政务云备份还原申请、出国（境）账号暂停申请、运营报告、数字化场景申报、线上业务需求验收申请、视频资源申请、视频账号申请、第三方系统调用申请、安全事件处置，以及原大数据中心旗舰店升级、数据局旗舰店业务统计分析等。

2.1.6.2 文会报督业务流程改造

为了更好地支撑全区协同办公、减少行政管理成本，在平台使用过程中，结合实际工作情况，对已有功能流程提出更高的要求，进一步提高工作效率和服务水平。新增及升级的主要功能包括：议题汇总、区领导专报、收文管理（区府）、公文办理、批示抄告、发文（公报数字化转型）、政务公开平台系统对接等。

2.1.6.3 信息化一件事升级改造

为了平台各类申报审批符合最新联席会议成员单位架构且更好的服务各单位申报，需要对信息化一件

事中各项申报、审核过程进行优化。同时，为加强信息化一件事项目批后管理，需对项目实施管理进行升级改造。申报流程更新改造模块包括：管理门户、项目报审（项目申报、项目预审、项目评审、评审结果）、项目验收、项目列表、快速备案等。

协同平台新增“项目管理”模块，对接“信息化一件事”，实现项目实施全生命周期管理，包括：项目实施整体管理、项目实施进度管理、项目预算执行管理、项目实施质量管理、项目实施资源管理、项目实施监控分析等。

2.2 平台性能需求

结合平台的使用需求，确保系统稳定、可靠的运行，主要系统性能需要达到以下指标：

1. 系统稳定性指标

- 1) 系统保证 7*24 小时不间断运行；
- 2) 平均故障间隔时间 (MTBF) ≥ 8000 小时；
- 3) 平均修复时间 (MTTR) ≤ 2 小时；
- 4) 系统可用率 $\geq 99\%$ 。

2. 系统性能指标

- 1) 一般信息查询操作响应 ≤ 2 秒；
- 2) 大数据量查询操作响应 ≤ 5 秒；
- 3) 复杂数据统计分析响应 ≤ 8 秒。

3. 系统质量指标

- 1) 系统运行环境要求：信创；
- 2) 使用人员培训覆盖率 $\geq 50\%$ 。

4. 系统数量指标

- 1) 系统支持一级部门数 ≥ 200 部门；
- 2) 同时在线用户数 ≥ 10000 用户；
- 3) 最大并发用户数 ≥ 1000 用户。

4. 数据指标

- 1) 数据的一致性 $\geq 99.99\%$ ；
- 2) 数据的完整性 $\geq 99.99\%$ 。

2.3 平台集成需求

2.3.1 需要和原政务协同平台各主要系统进行对接集成，具体包括：

1) 统一用户管理系统集成，实现用户统一认证和单点登录，并且用统一用户管理系统的用户机构数据作为系统的基础数据；

2) 统一工作流引擎集成，实现统一工作流配置及管理以及相关流程提醒；

3) 统一流式、版式文档集成，实现在线文件、表单的格式转换功能；

4) “普政通”与“随申办政务云”集成，实现移动端服务功能；

5) 短信平台集成，实现短信提醒等功能；

6) 电子印章系统集成, 实现电子盖章功能。

2.4 基础资源需求

本期项目将在前期项目的基础上进行建设, 系统所需的带宽资源、存储资源、网络资源、操作系统以及数据库等资源基于平台现有资源, 涉及 16 台物理机 (含 12 台数据库服务器, 4 台 OSS 服务器) 60 余台虚拟机应用服务器, 以及统信 UOS 操作系统、达梦数据库和普元中间件等。投标人需配合招标人完成本项目所需基础资源的配置、调整以及优化工作。

2.5 信息安全要求

信息安全是系统运行的核心基础, 项目需依据《上海市一体化办公平台安全方案》以及网络安全三级等保技术要求进行开发实施, 满足信息系统、数据、密码应用等安全性要求, 项目建设完成后, 投标人需配合完成软件测评、安全测评、密码测评, 并通过第三方权威测评机构评测取得软件测评、安全测评及密码测评报告。安全需求包括但不限于: 接口安全、代码健壮和安全、数据安全、安全审计、网络安全、应用安全、数据备份安全、用户权限安全、部署安全、访问控制安全等。

2.6 平台设计要求

2.6.1 整体设计要求

2.6.1.1 根据市、区两级单位政务办公的需要, 各单位入驻市级一体化平台的相关应用内容应根据市级统一技术标准规范进行建设, 统一接入平台, 并采用安全高效的技术实现方式对办公平台提供的基础能力进行统一调用, 以满足各级公务人员内部政务办公的实际使用需求。各单位应对相关应用进行适应性、可用性和安全性升级, 确保各项接入的应用与办公平台对接的数据接口运行稳定、性能良好和安全可靠。

2.6.1.2 基于分级建设、分级管理的原则, 区级应用原则上由各区负责开发。具体要求为:

- 1) 技术要求统一。保证在开发、测试及上线申请流程的统一以及用户使用体验和用户安全要求的统一。
- 2) 应用权限统一。平台轻应用授权、用户获取等方面统一接口、统一标准。
- 3) 消息接口统一。依托平台的消息推送接口, 实现各轻应用的消息。

2.6.2 架构设计要求

2.6.2.1 本项目架构设计要求以电子政务信息化、网络化、电子化为导向, 按照“统一规划、统一开发、统一部署、协同建设, 以需求为导向、以应用促发展, 资源共享、安全保密”的建设思路, 分级管理、分步实施、稳步推进。

2.6.2.2 平台的总体框架主要包含五个层次, 即基础平台层、数据资源管理层、应用支撑层、业务实现层、门户展现层。

1) 基础平台层: 包括网络系统、主机、存储系统、安全系统、配套的软件等, 网络系统分为业务内网、业务外网和互联网。

2) 数据资源管理层: 主要由数据库组成, 其中结构化数据库主要包括事项、项目业务数据库、共享数据库、基础数据库、原有系统数据库及其它信息资源库等。非结构化数据库主要是由一些文件型的数据构成。信息资源库主要是应用系统的数据库, 是业务应用信息系统的组成部分, 是数据中心的基础。

3)应用支撑层：应用支撑层主要包括应用开发平台（基础数据管理、报表管理、 workflow 管理、表单工具、门户引擎、规则引擎、 workflow 引擎、用户权限管理、目录服务、内容管理、接口管理、预警平台）和中间件（应用服务器、消息中间件、WEB 服务器）。通过建设应用支撑平台，实现界面集成、应用集成、数据集成及流程集成，通过四个集成来达到普陀区政务信息系统整体的集成效果。

4)业务实现层：包括市一体化平台集成、区级协同中枢、区级共性应用支撑、办事平台应用等。

5)门户展现层：门户展现层主要由业务内网门户、移动门户组成。

6)平台整体架构基于原基础平台层、数据资源管理层、应用支撑层等进行，完成与市级一体化平台的融合以及“高效办成一件事”业务流程再造和功能拓展。

2.7 其他要求

2.7.1 项目验收通过后，投标人需要配合协助招标人和迁移方完成本项目系统迁移上云，满足政务云国产服务器、数据库、操作系统、中间件、国密机等技术运行资源要求。

2.7.2 系统设计与升级必须基于现有系统技术框架进行升级建设，保障实施升级后与原有系统平台技术的耦合性、一致性和完整性。

三、项目实施要求

投标人应充分考虑满足投标项目的建设要求，提出完整、科学、合理的项目实施与管理方案，在项目进度管理、质量管理、风险管理、项目人员组织管理等方面做出详细的说明，提出需采取的确保整个项目正常有序实施的措施和办法。具体要求包括但不限于以下内容：

3.1 实施工期及计划要求

本项目计划实施工期为 10 个月，包括：合同签订后 1 个月内完成需求分析，2 个月内完成设计工作；合同签订后 8 个月内完成应用系统的开发和测试工作后进行初验；初验通过后进入试运行，试运行周期不少于 2 个月，试运行期内应完成人员培训工作，并对试运行期间出现的问题进行整改，同时应建立完善的系统运维体系。满足竣工验收条件后，完成本次招标项目的终验。如终验合格则正式交付使用并进入质保期；如终验不合格，则应根据终验意见进行整改，并重新开始试运行，直至终验合格。

3.2 实施人员要求

3.2.1 本项目中标人属于须接受采购人管理，须接受监理方监管，须接受第三方审计机构审计、第三方测试机构测试。中标人应提出本项目实施的人员配置方案，主要要求如下：

3.2.1.1 参与人员应为中标人正式员工，中标人应提供主要项目人员简历及社保证明。

3.2.1.2 中标人应为本项目配置具有项目开发优势的人员资源，常驻项目开发地点承担项目建设工作（项目团队成员在此期间不得参与其他项目），除项目经理和技术负责人各 1 人外，项目团队应由项目管理、系统架构、开发、测试、质量管理、配置管理等人员组成，团队不少于 40 人，其中项目开发实施期间驻场人

员不少于 20 人。

3.2.1.3 中标人应明确项目人员在本项目中的岗位职责、任职资格及管理权限，重点明确项目经理调动相关资源的权力，以确保项目顺利交付。

3.2.1.4 本项目的项目经理应具有计算机等相关专业本科及以上学历，应担任过类似信息化及集成工程项目的项目负责人。在本项目实施过程中，中标人不得更换项目主要负责人，包括项目经理、技术负责人等。

3.2.1.5 项目实施过程中，中标人不得随意更换项目团队中的人员。除个人原因外（如员工从企业离职，但不包括调动到中标人关联单位）其他人员调动需提前一周以书面形式向采购人申请，并提交人员更换相关材料。采购人有权根据项目情况否决或调整上述申请。采购人批准申请后，方可按批准后的内容进行相关调整。如中标人未经采购人批准更换人员，采购人有权扣除更换人员相关费用，并由中标人赔偿由此造成的一切直接损失与间接损失。

3.3 实施过程要求

3.3.1 要求采用通用的规范化的软件开发、软件工程实施和项目管理办法，对项目实施的全过程进行监控和管理。

3.3.2 项目建设期间，项目负责人电话要保持 7*24 小时通畅，如遇到特殊情况需提前通知招标人相关人员。

3.3.3 投标人应积极参加招标人组织的项目例会、项目协调会等项目相关会议，并按招标人的要求及时提交各类项目过程报告。

3.3.4 项目的重大事件或者管理变更需要得到招标人相关人员同意。

3.4 质量保障

3.4.1 投标人应具有丰富的政府行业软件开发经验，具有较好的软件开发实力与企业信用，具有较强的计算机信息系统集成实施能力。（投标人可提供相应证明材料，例如软件企业证书、计算机软件著作权证书等）。

3.4.2 投标人应具有完善的质量管理体系和售后服务体系，应按 ISO9001 质量管理体系规范要求，针对招标项目实施过程及交付结果进行质量规划、管理、控制。（投标人可提供相应证明材料，例如质量管理体系认证证书，信息技术服务管理体系认证证书、信息安全管理证书等）。

3.4.3 投标人应建立严格的质量保证体系，制定项目开发建设质量控制方案和实施措施，并督促落实各环节质量控制内容和目标；保证总体规划设计、开发与实施、系统运行与验收各个阶段工作满足招标人对质量的要求。

3.4.4 投标人应根据整个项目开发的工作计划，对阶段性工作成果进行审查和测试，并向项目建设单位

提交里程碑式工作成果。通过保证各阶段性成果的质量，最终保证整个系统开发的质量。

3.5 集成与测试

3.5.1 系统建设期间，由中标人组织系统测试。各种测试指标应在测试报告中反映，测试内容应至少包括：功能测试、性能测试、可靠性测试。在系统测试阶段，中标人应负责完成以下工作内容：

- 1) 准备产品集成工具和协调工程实施人员。
- 2) 按进度计划进行相关产品和软件安装工作，包括项目涉及的国产操作系统及国产数据库的系统集成，完成相关参数配置工作。
- 3) 负责将所有相关产品按照项目实施方案集成为一套可用系统。
- 4) 负责提供所需基础数据的格式、规范和标准，在建设方协助下，采集、录入相关的基础数据。
- 5) 编制《系统部署方案》、《系统测试方案》、《系统测试报告》等，并进行相关测试工作。
- 6) 其它需要在集成与测试阶段落实完成的工作。

3.6 试运行

3.6.1 系统完成开发与测试并上线后进行部署试运行。在系统试运行阶段，投标人应负责完成以下工作内容：

- 1) 编制《试运行方案》、《试运行阶段培训计划》、《试运行报告》等文档。
- 2) 试运行期间投标人需不断完善系统功能，提高系统性能。
- 3) 组织协调用户方、供货方进行系统试运行工作。
- 4) 其它需要在系统试运行阶段落实完成的工作。

3.7 验收要求

3.7.1 中标人提供项目验收方案并协助招标人完成项目验收工作，验收要求如下：

- 1) 验收时间：在经过不少于 2 个月的试运行后，中标人可向招标人以书面形式提出验收申请，并提供相关验收材料。招标人在收到验收申请后的 20 个工作日内组织开展验收工作。
- 2) 验收方式：由招标人组织以专家评审的方式开展项目验收。
- 3) 验收内容：项目审批与建设情况、技术与功能验证、文档资料完整性检查、用户满意度与反馈等内容。
- 4) 验收标准：经过专家评审，项目达到预定建设目标，建设任务按期保质完成、各类验收材料齐全的，可通过项目验收。验收标准具体包括（1）中标人应完成系统所有功能内容开发和实施工作，满足合同及招标人要求；（2）中标人应通过系统试运行，解决系统试运行过程中发现的所有问题，满足用户系统使用需求，并取得用户使用报告；（3）中标人应提供符合竣工验收要求的所有文档材料；（4）系统应通过软件测评报告、安全测评报告以及商用密码应用测评报告。

3.8 文档要求

3.8.1 技术文档应与系统相一致，技术文档应全面、完整、详细。

3.8.2 技术文件应满足招标人对系统安装、使用、运行维护、应用开发的需要。

3.8.3 提供整个系统建设的技术管理文档，系统运行、维护管理体系对应的全部管理规范和管理规定的文档。

3.8.4 技术文档应符合招标文件所述的功能和技术要求，提供在指定平台上可靠运行的并经测试合格的全套软件，提供与运行版本一致的全部源程序和可执行代码。文档内容应满足 GB/T 8567-2006《计算机软件文档编制规》和 GB/T11457-2006《信息技术软件工程术语》等标准要求，符合《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》（档发〔2008〕3号）有关要求。

3.8.5 提供的文档和资料均应以纸张和电子介质（U 盘）为载体，文件格式为 Word 文档或 PDF 文档或其他可视化文件。

3.8.6 提交项目技术材料包括但不限于：

- ◇ 《项目实施方案》
- ◇ 《需求规格说明书》
- ◇ 《需求分析报告》
- ◇ 《概要设计方案》
- ◇ 《详细设计方案》
- ◇ 《数据库设计方案》
- ◇ 《系统测试方案》
- ◇ 《系统测试报告》
- ◇ 《系统部署方案》
- ◇ 《系统试运行报告》
- ◇ 《系统运维方案》
- ◇ 《用户使用手册》
- ◇ 《系统维护手册》
- ◇ 《系统培训手册》
- ◇ 《系统验收报告》

3.9 知识产权承诺

3.9.1 本项目中形成的知识产权（包含需求分析、系统设计、软件程序、核心技术、数据标准、接口规范、知识库、专有方法、模板、工具包、培训材料、专有数据、技术文档、服务模式、运作模式等，但不限于上述形式）归招标人所有。中标人向招标人交付的信息系统已享有知识产权的，招标人在许可范围内

合理使用。

3.9.2 本项目中形成的知识产权的申请权、所有权与利益（包括：专利权、商标权、著作权、商业秘密专有权等，但不限于上述权益的申请权）归招标人所有。未经招标人书面同意，中标人不得以任何形式申请。

3.9.3 中标人不得以任何形式侵害本项目中形成的知识产权。未经招标人书面同意，中标人不得以任何形式提供或出售给同行业/同性单位使用。若发生侵害行为，中标人则全额赔付招标人本项目中标金额以及中标人通过侵害行为获得的全部收益。

3.9.4 没有招标人明示的书面同意，中标人不能作出关于本项目或者其条款的任何新闻公告、媒体宣传或其他形式的公开披露。

3.9.5 中标人提供的产品和服务等不得侵犯任何第三方的知识产权。若发生侵权行为，一切法律责任、后果及损失均由中标人承担，招标人不承担任何法律责任及后果，且保留追责权。

3.10 保密承诺

3.10.1 投标人承诺参与本项目的服务人员需严格保守与本项目有关的技术秘密和商业秘密，任何涉及招标人及使用单位的信息，包括但不限于数据、特有的功能需求等，未得到招标人及使用单位的书面同意，投标人及所属人员不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则投标人将承担由此产生的一切法律责任后果。

3.10.2 投标人不以实施项目为名，侵害本项目各参与单位的技术、商业秘密或者知识产权。

3.10.3 投标人及所属人员不得对本项目涉及的数据进行转发、保存或传播。

3.10.4 本招标需求书仅作为投标人投标依据，未经招标人书面许可，不可转发第三方或随意传播。

四、人员培训要求

投标人应在项目建设过程对相关人员进行技术培训，在项目投入运行后对用户开展有针对性的系统操作培训。应按照统一集中培训、分期分批的思路开展人员培训工作，确保在系统正式上线前完成相应的培训工作。

4.1 总体要求

4.1.1 投标人应提供项目的详细培训方案、培训计划及课程内容，培训计划应与项目实施进度要求协调一致，能够保证系统按进度投入正常使用，培训应与系统同步完成，保证系统开通时即可使用。

4.1.2 投标人应提供重点人员点对点培训、最终用户集中培训、系统管理员培训等，以保证用户能够及时、准确地了解和熟练地掌握系统的操作。

4.1.3 投标人应对招标人及有关部门的操作人员进行操作使用培训，使操作人员能够正常操作和使用系统提供的各项功能。

4.1.4 投标人派出的培训教员应至少具有一年以上的相同课程的教学经验。

4.1.5 投标人应根据培训需求建立培训讲师队伍，组织编制培训教材，根据项目应用推广进度统筹规划安排、制订周密的培训计划方案，该方案须报区大数中心审批通过后方可实施。

4.1.6 培训教材应主要使用简体中文，为进行有效的技术交流，所有培训教员必须具备熟练的中文会话和书写能力。投标人应提供培训用的系统使用文档、操作手册、演示 PPT 等培训材料。

4.2 培训对象

4.2.1 重点人员点对点培训

应为各单位重点人员提供点对点培训服务，为重点人员制定专门的培训课程，进行上门跟踪培训，随时响应客户的培训和答疑要求。

4.2.2 最终用户操作培训

最终用户是指应用软件的使用人员。最终用户经过培训将能够熟练地使用相关的应用软件，以授课培训为主。

各部门应采用分级、分批次方式组织集中培训。

4.2.3 系统管理员培训

主要对招标人负责运行、维护及管理的相关技术人员进行的培训，通过培训使技术人员能了解掌握系统采用的相关技术，更好的保障平台平稳运行。同时应对系统管理员统一组织集中培训，培训内容包括安装配置、日常使用、一般故障诊断和修复等内容。

4.3 培训形式

4.3.1 为了使培训达到最佳效果，使用户获得尽可能多的知识和经验，应在“现场和线上”采用多种途径对用户进行培训：

1) 点对点培训：对各单位重点人员采用“点对点培训”方式，制定专人培训课程，提供上门现场和线上远程培训服务。

2) 集中授课培训：由资深的专业教师提供培训服务，授课培训提供较为系统的理论学习，并根据不同课程辅以演示 PPT 和实验环境下的实际操作，在学习过程中还提供完备的学习资料，是正规培训主要采用的方式。为使培训收到良好的效果，应针对不同水平需求的人员因材施教。

4.4 培训内容

应在实施前进行系统及产品培训，以便对系统有详细了解；在项目建设过程对相关人员进行技术培训，以达到能够独立进行系统安装及维护；在系统开发结束后进行应用培训，使管理人员能够熟练掌握系统在各种应用环境中的使用。培训内容如下：

- ◇ 系统的体系结构及相关技术
- ◇ 系统部署与安装调试、系统性能特点参数设置

- ◇ 系统维护、系统常见故障分析
- ◇ 系统管理员培训
- ◇ 用户操作使用培训

五、运维服务要求

优质完善的技术支持和运行维护是项目保持强劲生命力的有力保障，本项目要求投标人有良好的运行维护体系和保障能力，要求服务请求响应快，提供的解决方案切实可行。具体要求包括但不限于以下内容：

5.1 服务队伍要求

投标人应从项目实施小组中抽选富有经验的开发工程师、实施工程师等专业人员组成完善的运维服务团队，项目实施验收交付后需要提供至少 3 名驻点运行维护人员常驻在区域运中心指定场所，提供应用软件维护、应用软件升级、应用部署、流程配置、权限配置、系统参数配置、应用培训、系统运行管理和持续保障服务，实时响应问题请求，保证系统的正常运转。为保证技术支持和运行维护工作的有效进行，要求参与此项工作的技术人员应具备下列基本条件：

- ◇ 至少 1 年计算机相关工作经验；
- ◇ 能够承担多种技术工作；
- ◇ 懂得解决技术问题的多种方法和程序；
- ◇ 较好的与用户沟通交流的技巧和语言表达能力；
- ◇ 具有较强的独立工作能力。

5.2 服务期和响应时间

5.2.1 中标人应提供 7×24 小时的技术支持服务。

5.2.2 在服务期内，如果系统发生故障，中标人要调查故障发生原因并修复，直至满足最终验收指标和性能的要求，或者更换整个或部分有缺陷的系统。

5.2.3 在服务期内，如果提供的软件出现故障时，中标人要实时响应故障请求，故障修复时间不得大于 4 小时。对于在短时间内不能解决的问题，中标人需要立即提供应急措施和应急方案。

5.2.4 中标人应对服务过程进行知识管理，并每月定期把知识管理成果（包括周故障处理表单、月维护工作纪要等）交换给招标人。

5.3 技术支持和维护服务

5.3.1 中标人应向招标人提供全面、有效、及时的技术支持和服务，负责解决应用软件使用过程中发生的问题。

5.3.2 中标人应提供日常技术支持和维护服务，包括日常业务支持、系统升级、故障排除、性能调优、突发性问题处理、技术咨询等，并负责处理、协调与各硬件设备及系统软件等提供商的关系。

5.3.3 中标人应开展定期巡检：对系统运行情况的定期检查、优化，对潜在的故障点进行预防；定期检查备份系统的有效性，并定期进行演练。当使用过程中出现系统故障时，中标人需提供现场故障处理服务。

5.3.4 按照国家及地方相关政策要求，进行相关软件及硬件的适配改造。

5.3.5 中标人自行提供维护工具。

5.4 运维服务承诺

投标人应具有良好的售后服务体系，有固定的经营场所及技术服务人员，提供针对本项目的运行维护服务与售后服务承诺，加盖公章。

5.5 维护期

从最终验收完成之后的 12 个月为维护期，期间中标人要免费保修中标人提供的应用软件系统。在维保期内，如果系统发生故障或被发现存在安全漏洞，中标人要调查故障原因并修复直至满足最终验收指标和性能的要求。

六、付款方式

6.1 项目合同签订且财政资金下达后，采购单位支付 30%的项目合同金额。

6.2 项目初验后，采购单位支付 40%的项目合同金额。

6.3 系统试运行结束并完成项目验收，按照财务监理审定的价格支付合同尾款。

6.4 项目款项支付如遇区政府财政关账无法支付则顺延。

第五章 评标方法与程序

一、评标依据和原则

1. 评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》《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》等制定，作为本次采购确定中标投标人的依据。

2. 评标委员会由招标人或其委托的集中采购机构依法组建。评标委员会由招标人代表和评审专家组成，**成员人数为 7 人单数**，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3. 评审专家将从上海市政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

4. 任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审表要保存备查。

二、评标方法与程序

1、评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为100 分。

2、评标程序

2.1 资格性审查：由招标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。

2.2 符合性审查：由评标委员会根据招标文件要求，对各通过资格性审查的投标人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

2.3 评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正投标文件将以书面形式作出。投标人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3、投标价格分按照以下方式进行计算：

3.1 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值 × 100

3.2 评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

3.3 本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加投标、报价），联合协议中约定小型或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，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小

企业投标应提供《中小企业声明函》。

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）和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68），投标人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

注：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。

三、详细评审及打分细则

投标文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

综合评分法

普陀区“一网协同”一体化办公平台建设项目包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
项目负责人（客观分）	0~4	<p>项目负责人：</p> <p>1. 项目经理具有本科及其以上学历，同时具有五年及以上同类项目管理经验，并提供相关证明材料的，得2分，未提供或不符合要求得0分；</p> <p>2. 项目经理具有高级工程师证书，得2分，未提供或不符合要求得0分；</p> <p>注：项目经理需提供在本单位近三个月内任意一个月社保证明或劳动合同，证明不全或者未提供的得0分。</p>
团队人员配置（客观分）	0~6	<p>团队人员配置：</p> <p>1. 项目建设期间团队成员不少于40人，其中项目实施期间驻场人员不少于20人的承诺函（格式自拟），得3分；</p> <p>2. 项目团队人员具有系统集成项</p>

		<p>目管理工程师，信息系统项目管理师，高级工程师证书；每提供一份证书得1分，最高得3分，未提供或不符合要求得0分；</p> <p>注：团队人员须提供在本单位近三个月内任意一个月社保证明或劳动合同，证明不全或者未提供的得0分。</p>
类似业绩（客观分）	0~3	<p>类似业绩：</p> <p>1. 投标人提供清晰可辨的自招标公告发布之日前36个月内的类似项目的业绩材料，时间以合同签订日期为准。业绩证明以投标人实际提供的合同案例扫描件为准（合同案例应包含合同首页、金额所在页和签字盖章页等）。</p> <p>2. 投标人每提供一个符合要求的业绩及证明材料得1分，满分3分，未提供或提供的不符合要求不得分。</p>
报价得分	0~10	<p>1. 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求合理的最低有效报价为评标基准价。</p> <p>2. 确定其他报价分：计算公式为报价得分=(评标基准价/经评审后的投标报价)×10%×100。</p>
需求理解（主观分）	0~6	<p>需求理解：</p> <p>1. 投标人对项目需求理解明确，难点分析透彻，提出合理化建议具有针对性，能解决实际问题，得5-6</p>

		<p>分；</p> <p>2. 投标人对项目需求理解基本了解，难点分析描述不够清晰，提出合理化建议针对性不强，能解决部分实际问题，得3-4分；</p> <p>3. 投标人对项目需求理解不了解，难点分析内容简单，未提出合理化建议，不能解决实际问题，得1-2分；</p> <p>4. 投标人此项未做说明得0分。</p>
整体规划与设计（主观分）	0~6	<p>整体设计方案：</p> <p>1. 提供的整体设计齐全、内容详实、逻辑清晰，满足采购需求，具有可操作性，得5-6分；</p> <p>2. 提供的整体设计较完整、内容相对简略、基本符合采购需求，有可操作性，得3-4分；</p> <p>3. 提供的整体设计及思路不够全面，内容描述不清，可操作性欠佳，得1-2分；</p> <p>4. 投标人此项未做说明得0分。</p>
市一体化平台集成（主观分）	0~6	<p>市一体化平台集成：</p> <p>1. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求匹配度吻合，方案详细完整，且有界面设计，得5-6分；</p> <p>2. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求基本相符，方案相对简略，可操作性，得3-4分；</p>

		<p>3. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计方案内容缺漏，描述不清，得1-2分；</p> <p>4. 投标人此项未做说明得0分。</p>
<p>区级协同中枢建设（主观分）</p>	<p>0~6</p>	<p>区级协同中枢建设：</p> <p>1. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求匹配度吻合，方案详细完整，且有界面设计，得5-6分；</p> <p>2. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求基本相符，方案相对简略，可操作性，得3-4分；</p> <p>3. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计方案内容缺漏，描述不清，得1-2分；</p> <p>4. 投标人此项未做说明得0分。</p>
<p>区级共性应用支撑扩展（主观分）</p>	<p>0~6</p>	<p>区级共性应用支撑扩展：</p> <p>1. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求匹配度吻合，方案详细完整，且有界面设计，得5-6分；</p> <p>2. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求基本相符，方案相对简略，可操作性，得3-4分；</p> <p>3. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计方案内容缺漏，描述不清，得1-2分；</p> <p>4. 投标人此项未做说明得0分。</p>

<p>办事平台应用扩展（主观分）</p>	<p>0~6</p>	<p>办事平台应用扩展：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求匹配度吻合，方案详细完整，且有界面设计，得5-6分； 2. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求基本相符，方案相对简略，可操作性，得3-4分； 3. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计方案内容缺漏，描述不清，得1-2分； 4. 投标人此项未做说明得0分。
<p>基础功能开发（主观分）</p>	<p>0~6</p>	<p>基础功能开发：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求匹配度吻合，方案详细完整，得5-6分； 2. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求基本相符，方案相对简略，可操作性，得3-4分； 3. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计方案内容缺漏，描述不清，得1-2分； 4. 投标人此项未做说明得0分。
<p>原政务协同办公平台升级迭代（主观分）</p>	<p>0~6</p>	<p>原政务协同办公平台升级迭代：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求匹配度吻合，方案详细完整，且

		<p>有界面设计，得5-6分；</p> <p>2. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计与项目需求基本相符，方案相对简略，可操作性，得3-4分；</p> <p>3. 投标人提供的系统业务架构设计、流程设计、功能设计方案内容缺漏，描述不清，得1-2分；</p> <p>4. 投标人此项未做说明得0分。</p>
实施方案（主观分）	0~6	<p>实施方案：</p> <p>1. 投标人提供的组织架构方案完整，进度计划安排合理，技术标准规范，具有可操作性，得5-6分；</p> <p>2. 投标人提供的组织架构方案简略，进度计划安排基本合理，技术标准操作性欠佳，得3-4分。</p> <p>3. 投标人提供的组织架构方案内容缺漏、进度计划安排描述不清，缺乏操作性，得1-2分；</p> <p>4. 投标人此项未做说明得0分。</p>
质量保障措施（主观分）	0~6	<p>质量保障措施：</p> <p>1. 服务质量保障措施、安全保障措施、试运行及验收方案内容完整，具有针对性，得5-6分；</p> <p>2. 服务质量保障措施、安全保障措施、试运行及验收方案内容简单，针对性不够全面，得3-4分；</p> <p>3. 服务质量保障措施、安全保障措施、试运行及验收方案内容缺漏，描述不清，得1-2分；</p>

		4. 投标人此项未做说明得0分。
故障应急处理方案（主观分）	0~6	<p>故障应急处理方案：</p> <p>1. 投标人提供的应急响应处理方案清晰全面，计划合理、故障处理方案具有针对性，得5-6分；</p> <p>2. 投标人提供的应急响应处理方案内容简略，计划基本符合项目需求，故障处理方案欠佳，得3-4分；</p> <p>3. 投标人提供的应急响应处理方案部分内容缺漏，计划方案不够全面，缺乏操作性，得1-2分；</p> <p>4. 投标人此项未做说明得0分。</p>
售后服务（主观分）	0~6	<p>售后服务：</p> <p>1. 售后服务方案完整，服务体系完备、维护人员充足，响应时间短、维修维护快、措施合理，得5-6分；</p> <p>2. 售后服务体系内容简单，维护力量较薄弱，服务响应速度慢，得2-4分；</p> <p>3. 售后服务方案内容缺漏描述不清，无针对性的，得1分；</p> <p>4. 投标人此项未做说明得0分。</p>
企业综合实力（主观分）	0~5	<p>投标人需提供证明其综合实力的相关材料，包括但不限于综合服务能力、履约能力等：</p> <p>1. 投标人综合服务能力卓越、履约能力满足本项目需求，得 4-5 分；</p> <p>2. 投标人综合服务能力、履约能力基本符合本项目需求，得 2-3 分；</p> <p>3. 投标人综合服务能力、履约能力</p>

		等均存在较多不足，得1分。
--	--	---------------

第六章 合同条款（格式）

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》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点：上海市普陀区同普路 602 号 4 号楼 4 楼

2. 3 服务期限

本服务的服务期限： [合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，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。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务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。

4. 3 乙方保证其所交付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。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。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。

5. 2 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，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据《采购需求》中的验收要求进行考核验收。

5. 5 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 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。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）

7. 2 资金支付方式：财政资金支付

7. 3 本合同为单价合同

7. 4 付款进度安排：

7. 4. 1 项目合同签订且财政资金下达后，采购单位支付 30% 的项目合同金额。

7. 4. 2 项目初验后，采购单位支付 40% 的项目合同金额。

7. 4. 3 系统试运行结束并完成项目验收，按照财务监理审定的价格支付合同尾款。

7. 4. 4 项目款项支付如遇区政府财政关账无法支付则顺延。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，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。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，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。

8. 6 如果甲方因工作需要原有进行调整，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。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，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。

9. 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。

9. 4 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。

9. 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系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现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，保证正常运行。

9. 7 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。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，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 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的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) 根据服务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服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(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，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，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. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，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，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以从应付的合同款项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（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。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。

13. 不可抗力

13.1 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。

13.2 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。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 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。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 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。

15. 争端的解决

15.1 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，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 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。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约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。

16.2 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，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。

17. 破产终止合同

17.1 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。

18. 合同转让和分包

18.1 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。

19. 合同生效

9.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式叁份，甲乙双方各执壹份。壹份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 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。

21. 合同修改

21. 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。

[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

第七章 投标文件有关格式

(正本 副本)

普陀区“一网协同”一体化办公平台建设项目

【项目编号：310107000241118148559-07183962】

投 标 文 件

投标人（加盖公章）：

单位地址：

二零二五 年 XX 月 XX 日

1、投标函

致：_____（采购人）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件1份，同时递交纸质版投标文件正本壹份，副本陆份。

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。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、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，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起_____日。
4. 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。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 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，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《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。
10. 我方知晓包括但不限于《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二、七十三、七十四条中对于投标人的有关规定，若有相关情形的，依法接受有关处罚，及由此带来的法律后果。
11. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： ****年**月**日

2、法定代表人证明书

致：_____（采购人）

投标人名称：

单位性质：_____地 址：_____成立时间：____年__月__日

经营期限：____年__月__日至____年__月__日

姓 名：_____性 别：_____年 龄：_____职 务：_____系（投标人名称：_____）的法定代表人（单位负责人）：_____。

附：统一社会信用代码：

单位类型：

粘贴法定代表人（身份证正反面）

投标人名称（公章）：

日期：****年**月**日

3、法定代表人授权委托书

致：_____（采购人）

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工（姓名_____，职务_____）以我方的名义参加贵单位_____项目的投标活动，由其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，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵单位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。

被授权人无转委托权，特此委托。

粘贴被授权人（身份证正反面）

委托人（法定代表人）签字：

投标人公章：

日期：

受托人（签字）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

4、开标一览表

普陀区“一网协同”一体化办公平台建设项目包 1

投标单位名称	合同履行期限	拟派项目负责人	最终报价(总价、元)

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到个位数。
- (2) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。
- (3) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

投标人名称（公章）：

投标人授权代表签字：

日期：****年**月**日

5、分项报价明细表

项目名称：

序号	平台功能	功能模块	单位	数量	单价(元)	合计(元)

注：可根据具体需要扩展二级、三级功能目录

说明：

1. 投标人应编制报价明细表并随本表一起提供。
2. 本表合计总价应与开标一览表报价相等。
3. 上表中各分类报价均为含税价。
4. 本项目以“人月工作量”形式进行报价。

投标人名称（公章）：

投标人授权代表签字：

日期：****年**月**日

6、投标人基本情况简介格式

(一) 基本情况:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、成立日期或注册日期:
- 6、行业类型:

(二) 基本经济指标 (到上年度 12 月 31 日止):

- 1、实收资本:
- 2、资产总额:
- 3、负债总额:
- 4、营业收入:
- 5、净利润:
- 6、上交税收:
- 7、从业人数:

(三) 其他情况:

- 1、专业人员分类及人数:
- 2、企业资质证书情况:
- 3、其他需要说明的情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的,我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人名称 (公章):

投标人授权代表签字:

日期: ****年**月**日

7、企业证明文件

提供企业营业执照或事业单位法人证书、或其他性质单位组织的合法证明材料及企业资质证明材料；

8、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（投标人名称：_____）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：****年**月**日

9、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，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）；

.....

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：

¹ 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。

附件:

《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部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)

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构及有关单位:

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意,现印发给你们,请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(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。

10、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。

投标人名称：（公章）

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。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

11、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：_____（采购人）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

投标人在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

投标人名称：（公章）

投标人授权代表签字：

日期：****年**月**日

12、资格条件响应表

项目名称：

项目内容	具备的条件说明	投标检查项 (响应内容 说明(是/ 否))	详细内容所对 应电子投标文 件名称	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为三证合一的仅提供营业执照）符合要求；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 2、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的投标人。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			

投标人名称：（公章）

投标人授权代表签字：

日期：****年**月**日

13、符合性要求响应表

项目名称:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （投标文件 内容说明 （是/否））	详细内容 所对应电 子投标文 件名称	备注
投标文件内容、 密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的； 6、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
合同履行期限	本项目计划实施工期为 10 个月。项目建设完成，验收通过后，提供 1 年免费的系统维护和运行保障服务，包括问题整改、数据服务、答疑培训、现场技术支持等。			
付款方法	1、项目合同签订且财政资金下达后，采购单位支付 30% 的项目合同金额。 2、项目初验后，采购单位支付 40% 的项目合同金额。 3、系统试运行结束并完成项目验收，按照财务监理审定的价格支付合同尾款。 4、项目款项支付如遇区政府财政关账无法支付则顺延。			
合同转包与分包	合同不得转包与分包。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害招标人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。 2、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在			

	直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、 监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活 动。			
--	---	--	--	--

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

14、投标人近三年类似项目业绩清单

项目名称:

序号	单位名称	项目名称	采购数量	单价 (万元)	合同金额 (万元)	单位联系人及联系电话
1						
2						
3						
4						

1. 本表后应附合同扫描件。
2. 类似程度，分为与本项目完全相同、类似相同、同一行业、基本无关，具体甄别由评标委员会决定。
3. 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页扫描件或影印件。
4. 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页的扫描件或影印件。

投标人名称（公章）:

投标人授权代表签字:

日期: ****年**月**日

15、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称:

项目内容	具备的条件说明	投标文件内容说明 (是/否)	详细内容所对应电子投标文件 名称/页码
			页次: 第_____页 说明:
			页次: 第_____页 说明:
			页次: 第_____页 说明:
			页次: 第_____页 说明:
			页次: 第_____页 说明:
			页次: 第_____页 说明:
			页次: 第_____页 说明:

说明: 上述“具备的条件说明”可以参照本项目评标方法与程序及评分细则进行自定义。

二、技术投标文件有关表格格式

1、项目负责人情况表

项目名称：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历：							
主要管理服务项目：							
主要工作特点：							
主要工作业绩：							
胜任本项目经理的理由：							

注：需附项目负责人毕业证书、职称/职业资格证书及最近一个季度任意一个月为项目经理依法缴纳社保费的证明。

2、拟投入本项目技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称:

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求						
			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	是否驻场
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

注：如有，请提供并附相关证明材料。

3、技术投标文件偏离表

项目名称:

序号	产品名称	招标文件技术要求 (含参数、规格与性能)	投标产品技术指标 (含参数、规格与性能)	是否有 偏离	偏差 说明	技术支持资料所 在页次及说明
						页次: 第____页 说明:
						页次: 第____页 说明:
						页次: 第____页 说明:
						页次: 第____页 说明:
						页次: 第____页 说明:
						页次: 第____页 说明:
						页次: 第____页 说明:

注:

1. 投标人必须按技术投标文件偏离表的序号填写本表, 如投标内容实际技术规格与技术需求无偏差, 在“是否有偏差”一列填写“无”。

2. 投标内容的规格、技术参数和性能与招标文件的要求如不完全一致, 在“是否有偏差”一列填写“有”, 还需填写偏差说明, 并注明是“正偏离”还是“负偏离”。