



项目编号：310115000260508108882-15351882

浦东新区机关事务运行管理 信息平台（二期）升级改造

竞争性磋商文件 (试行稿)

采购人：浦东新区人民政府办公室

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2026年7月

2026年07月03日

2026年07月03日

电子采购平台操作特别提醒

一、注册登记与安全认证

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

二、磋商文件下载

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

三、磋商文件的澄清、补充与修改

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

四、响应文件的编制、加密和上传

供应商下载磋商文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制响应文件。

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

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

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

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

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

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

五、递交响应文件截止

递交响应文件截止后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。

递交响应文件截止时间与磋商时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、磋商

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

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

七、响应文件解密

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

八、其他

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采

〔2014〕27号〕的规定，本项目竞争性磋商相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

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

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

九、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763

磋商邀请

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

一、合格的供应商必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：

3.1 本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。

3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。

3.3 符合《政府购买服务管理办法》第六、七、八条规定。

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

二、项目概况

1、项目名称：浦东新区机关事务运行管理信息平台（二期）升级改造

2、项目编号：310115000260508108882-15351882

3、预算编号：1526-000192362、1526-K00033945

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

本项目建设目标是通过平台整合一期功能，实现集中运行与信创化改造、移动端迁移、功能优化、新增业务模块建设及安全体系升级五个方面，夯实安全底座，形成覆盖全业务的一体化数字化平台，提升智能协同与服务效能，推进浦东新区机关事务运行管理信息平台（二期）的全面升级。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的**浦东新区机关事务运行管理信息平台（二期）升级改造（标的）**属于**软件和信息技术服务业**。

5、交付地址：**上海市浦东新区世纪大道 2001 号。**

6、交付期限：**自合同签订之日起 12 个月。**

7、采购项目适用原因：政府购买服务。

8、采购预算金额：2,831,900 元（国库资金：2,831,900 元；自筹资金：0）最高限价：同预算金额。

9、采购项目需要落实的政府采购政策情况：节能产品政府采购、环境标志产品政府采购、促进中小企业发展、促进残疾人就业、实施本国产品标准。

三、磋商文件的获取

时间：**2026-07-03至2026-07-10**，每天上午**00:00:00~12:00:00**，下午**12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）。

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

无。

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

3、获取磋商文件其他说明：

无。

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

四、磋商响应截止时间和磋商时间

1、磋商响应截止时间：**2026 年 07 月 14 日 13:30 时**（电子采购平台显示时间）。迟到或不符合规定的响应文件恕不接受。

2、磋商时间：**2026 年 07 月 14 日 13:30 时**（电子采购平台显示时间）。

五、磋商响应文件递交地点和磋商地点

1、磋商响应文件递交地点：**www.zfcg.sh.gov.cn。**

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

3、磋商所需携带其他材料：

自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“//”通知，请供应商关注。

七、其他事项

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

八、联系方式

采购人：浦东新区人民政府办公室

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

地址：浦东新区世纪大道2001号

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

邮编：200135

邮编：200135

联系人：王庆龄

联系人：栾伟锋

电话：021-28282007

电话：20227899

传真：

传真：68542614

第一章磋商须知及前附表

一、磋商须知前附表

本表关于项目的具体要求是对磋商须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1	项目名称：浦东新区机关事务运行管理信息平台（二期）升级改造	
5.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：****年**月**日**:**时（北京时间） (2) 地点：***** (3) 联系人：***** (4) 联系电话：*****	本项目不适用
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2026年07月13日12:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标供应商公章）递交至“《磋商邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
6.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	本项目不适用
9.1.1	供应商提交的响应文件商务部分应包括以下内容（不限于以下内容）： (1) 磋商承诺书 (2) 响应函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 供应商基本情况表 (5) 供应商应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； ②《中小企业声明函》 (6) 磋商报价一览表 (7) 磋商报价明细表 (8) 根据磋商文件要求，供应商应提供以下证明材料： ①国家强制认证的产品承诺书； (9) 供应商可提交的商务部分其他证明材料： ①供应商综合实力介绍，包括供应商认为可以证明其履约能力和水平的《近五年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“响应文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ②供应商认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③残疾人福利性单位声明函；（注：仅残疾人福利单位提供） ④制造商授权书等证明文件（如果有）。 ⑤《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件（如果有）； ⑥关于符合本国产品标准的成本占比的承诺函（采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时提供）	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在磋商时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。
9.1.2	供应商提交的响应文件技术部分应包括（不局限于以下内容）： (1) 技术方案（包括：总体方案、分项实施方案等）； (2) 拟投入本项目的人员组成情况（包括《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》）； (3) 项目服务质量保证措施（包括《项目实施进度计划表》、《风险	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨

条款号	内容规定	备注
	管理表》)； (4) 拟投入本项目的所有产品情况（详见“响应文件格式”中《拟投入本项目的产品清单》、《拟投入本项目产品技术规格偏离表》） (5) 售后服务（包括：质保期内的服务方案、质保期外的服务方案）； (6) 其他需说明的问题或需采取的技术措施。	认的，为此供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。
11.1	响应有效期：递交响应文件截止日期之后的90天（日历天）	
14.1	首次提交响应文件截止时间详见《磋商邀请》	
★17.2	磋商小组如发现供应商不满足下列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将作无效处理： (1) 符合磋商文件“磋商须知”第2条规定的资格条件； (2) 按“磋商须知前附表”第9.1.1（5）条款规定提交资格证明材料； (3) 响应文件中的下列内容按磋商文件要求签署、盖章的（具体详见“响应文件格式”要求）： ➤ 磋商承诺书 ➤ 磋商响应函 ➤ 授权委托书 ➤ 磋商报价一览表 (4) 接受磋商文件规定的有效期的； (5) 响应报价未超过磋商文件中规定的预算金额； (6) 经磋商小组审定，磋商报价未存在磋商文件“第二章”第13.4条款所列情形之一的； (7) 根据磋商文件要求，供应商提供以下证明材料： ①国家强制认证的产品承诺书； (8) 接受“项目采购需求”中明确的结算原则和支付方式的； (9) 未出现提供虚假材料、行贿等违法行为； (10) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成响应文件无法打开或打开后无法完整读取的； (11) 满足磋商文件规定的以下要求： ①接受并满足磋商文件的实质性响应要求和条件； (12) 经磋商小组审定，供应商未提供整体进口产品； (13) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》。	本条款所提及内容均为实质性响应要求和条件。
17.7	本项目授权磋商小组依照成交办法确定成交供应商	
22	采购服务数量的更改：依据《中华人民共和国政府采购法》，需要从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的10%。	

二、磋商须知

(一) 说明

1 总则

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11 本磋商文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.12 本磋商文件由采购人和集中采购机构负责解释。

1.13 依据《中华人民共和国政府采购法》，政府采购应当采购本国货物和服务。本国产品标准按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定执行。

2 供应商的资格要求

2.1 合格的供应商应满足《磋商邀请》规定的资格条件。

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

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

2.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.5 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供法人出具的授权其在经营范围内参加本项目采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。

2.6 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕

12号)第17条规定的供应商,不得参加本项目的采购活动。

3 合格的货物和服务

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

4 费用

4.1 供应商在磋商过程中的一切费用,不论成交与否,均由供应商承担。

5 现场踏勘(本项目不适用)

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

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由供应商自行安排,费用自理。

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

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

6 答疑会(本项目不适用)

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

6.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

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

(二) 磋商文件

7 磋商文件的内容

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

7.1.1 电子采购平台操作特别提醒

7.1.2 磋商邀请

7.1.3 磋商须知及前附表

7.1.4 项目采购需求

7.1.5 采购合同

7.1.6 响应文件格式

7.1.7 项目评审

7.1.8 附件(如果有)

8 磋商文件的澄清和修改

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

8.2 澄清或者修改内容为磋商文件的组成部分,对各方起约束作用,当原磋商文件与澄清或者修改内容表述不一致时,以最后发布的内容为准。

(三) 响应文件的编制

9 响应文件的组成

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

9.1.1 供应商提交的响应文件商务部分,应包括内容详见“前附表”要求;

9.1.2 供应商提交的响应文件技术部分,应包括内容详见“前附表”要求;

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

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

9.2 响应文件编制应遵循以下要求：

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

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

9.2.3 技术部分应针对本项目的具体情况，通过对核心参数指标分析，从材料或配件选择、生产工艺、整体产品可实现的各项功能指标、实施过程的质量控制管理、安装调试、售后服务等方面编制技术部分内容。

9.2.4 文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10 报价

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

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

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

10.4 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

11 磋商响应有效期

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

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

12 提交首次响应文件截止时间

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

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

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

12.4 提交首次响应文件截止时间以电子采购平台显示的时间为准。

13 响应文件的修改与撤回

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

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

（四）磋商会

14 签到与解密

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

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

14.2.1 签到：在响应截止时间的同一时间，供应商进行签到操作。

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

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

15 磋商小组组成

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

16 响应文件的澄清

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

16.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、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。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

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

16.4 经磋商小组审定，可以接受响应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。

17 磋商与成交

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

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

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

17.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容经采购人代表确认后，是磋商文件的有效组成部分。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件。

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

★17.6 项目评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序：

17.6.1 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%；

17.6.2 响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价 50%的，即响应报价<通过符合

性审查且报价次低供应商响应报价 $\times 50\%$;

17.6.3 响应报价低于采购项目最高限价 45%的, 即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$;

17.6.4 其他磋商小组认为供应商报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

磋商小组启动异常低价响应审查后, 应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对响应价格作出解释, 提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料, 包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

如果响应供应商不提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 磋商小组应当将其作为无效响应处理。

17.7 本项目成交供应商的确定方式详见“前附表”。

(五) 询问与质疑

18 询问与质疑

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

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

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

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

集中采购机构联系电话: (021) 68542111。

18.3 响应供应商应知其权益受到损害之日, 是指:

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

18.3.2 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日。

18.3.3 对中标结果提出质疑的, 为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

(六) 诚信记录

19 诚信记录

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

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

19.3 供应商有下列情形之一的, 采购人和集中采购机构将取消其成交资格, 并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门:

19.3.1 提供虚假材料谋取成交的;

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

（七）授予合同

20 成交通知书

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

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

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

21 合同授予的标准

21.1 除第 19 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 17.7 条款确定的成交供应商。

22 授标合同时更改采购服务数量的权利

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

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

23 合同协议书的签署

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

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

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

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

1.2 供应商提供的货物和服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。所提供的货物应当是全新的、未使用过的。

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

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

1.5 供应商应如实准确地填写参加磋商货物的规格型号、技术参数、品牌、产地等相关信息，因上述信息内容填写不完整、不准确，而导致响应文件被误读、漏读，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。

★1.6 若本项目涉及国家强制认证产品（信息安全产品、3C 认证产品、强制节能产品、电信设备进网许可证等），则根据国家有关规定，供应商提供的产品必须满足强制认证要求。（详见第一章磋商须知及前附表 17.2（7））

★1.7 供应商提供的产品和服务必须符合国家强制性标准。

1.8 采购人在技术需求和图纸或图片（如果有）中指出的工艺、材料和货物的标准以及参照的技术参数或型号仅起说明作用，并没有任何限制性和排他性，供应商在响应文件中可以选用其他替代标准、技术参数或型号，但这些替代要在不影响功能实现的前提下，并在可接受范围内接受偏离。

1.9 供应商应根据本章节中详细技术规格要求，采用市场主流产品或按照要求提供定制产品参加磋商。同时，请供应商务必注意：无论是正偏离还是负偏离，都不得与磋商要求相差太大，否则将可能影响供应商的得分。一旦成交，供应商应按响应文件的承诺签订合同并提供相应的产品和服务。

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

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

二、项目概况

2 磋商范围与内容

2.1 项目背景及现状

浦东新区机关事务运行管理信息平台（二期）在 2023 年完成交付，正式投入使用，业务覆盖房产管理、资产管理、安保管理、维修管理、采购管理、仓库管理、巡查管理、考核管理、食堂管理、设备运维等领域，系统实用性强，是机关日常管理的核心平台。本平台内容广泛，使用频繁，使用人员众多。在日常使用中，各委办局、各业务科室、各物业单位，提出很多方面的升级需求，这些需求经过汇总整理，形成了“平台整合信创、移动端迁移、功能优化、业务扩充、密码安全升级”五大动因。为了进一步满足日常工作中的实际需求，解决各类业务中的各个痛点，同时，配合上海市随申办政务云平台的 APP 端迁移，因此，提出二期平台基础上的升级方案。

2.2 项目招标范围及内容

本项目主要建设内容为软件功能开发、硬件购置、软件产品购置，具体内容如下：

（一）软件功能开发

（1）电脑 PC 端

包含机关公务缴费后台管理、机管中心工程项目管理、机关事务合同全流程管理、机关日常设备

设施维修管理、机管中心物业维修全链路管理、总体预算管理、议事协调室预定、工程项目合同与资产文档管理、工程项目资料管理、停车证制证管理、院内车辆滞留管理、机关安全统一事件中心、区政府办资产公物仓管理、零星资产管理、物业履约综合管理、质量巡逻监督、联合采购升级、仓库管理升级、食堂订购升级、食堂采购管理升级、服务反馈升级、空间流转租房管理、空间调拨管理、空间填报管理、委办局填报空间、坐落地址优化、坐落重复数据智能筛查、空间地址校验、年度国管局填报、空间运维数据校验等功能建设。

(2) 移动端（公务出差缴费）

包含公务出差缴费平台功能建设。

(3) 移动端（移动端迁移随申办）

包含随申办接入开发、食堂服务、服务反馈、合同全流程管理、机关维修管理、工程协同事务移动端处理、巡查管理、采购管理、质量管理、资产管理、投诉受理、空间填报进度跟踪、议事协调等功能建设。

(4) 指挥大屏端

包含 7 个办公点视图、采购管理、仓库管理、质量管理、物业人事考勤、空间管理、能源管理升级、预算管理、巡查管理、合同管理、RFID 资产管理、公务用车运行监测、分级预警、全平台审批节点可视化、平台运行监督等功能建设。

(5) 软件通用能力

包含工程文件电子化签署、工程流程协同通知功能、AI 智能等功能建设。

(二) 硬件设备采购

包括 RFID 电子标签、RFID 抗金属电子标签、RFID 电子标签打印机、RFID 手持机、RFID 门禁设备、公务缴费语音提醒设备等。

(三) 成品软件采购

包含 RFID 资产管理系统、密码应用产品等软件产品。

2.3 开发周期（交付时间）要求：合同签订生效后 12 个月内交付。

2.3.1 开发阶段：合同签订后至 2026 年 12 月。

2.3.2 试运行阶段：2026 年 12 月至 2027 年 6 月。

2.3.3 验收阶段：2027 年 7 月。

2.4 责任人和组织保障

(1) 中标单位在合同签订生效后 1 个月内完成系统设计；

(2) 中标单位在合同签订生效后 3 个月内完成硬件设备和成品软件采购；

(3) 中标单位在合同签订生效后 5 个月内完成系统开发及部署上线，进入试运行；

(4) 中标单位在合同签订生效后 12 个月内完成系统试运行及验收。

2.5 质保期：软件开发质量保证期为 1 年，硬件质保期为 1 年（除 RFID 电子标签和 RFID 抗金属电子标签耗材外）。质量保证期工作内容要求按照合同文件规定执行。质量保证期从项目验收通过并交付之日起计。

3 承包方式

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

3.2 本项目不允许分包。

4 合同签订方式

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

5 结算原则和支付方式

5.1 结算原则

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

5.1.2 发生设备维修的，如该设备尚在质保期内的，采购人不另行支付相关费用；如在质保期外的，单价按照响应文件中明确的备品备件单价（含维修人工费）计取，数量按实结算。如响应文件中没有

类似备品备件单价可参照的，则有合同双方协商确定维修单价。

5.2 支付方式

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

5.2.2 分期付款的时间进度要求和支付比例具体如下：

（1）第一笔付款-预付款（30%）：在本合同签订且甲方收到乙方开具的发票（经审核符合要求）后 30 日内，甲方向乙方支付货款；

（2）第二笔付款-交货付款（30%）：项目通过浦东新区大数据中心中期检查且甲方收到乙方开具的发票（经审核符合要求）后 30 日内，甲方向乙方支付货款，但该付款行为不构成对系统的验收；

（3）第三笔付款-交货付款（20%）：甲方收到乙方关于系统进入试运行申请、试运行有关资料以及发票（经审核符合要求）后 30 日内，甲方向乙方支付货款，但该付款行为不构成对系统的验收；

（4）第四笔付款-交货付款（20%）：甲方收到乙方的验收报告（由甲乙双方及有关部门签署）以及发票（经审核符合要求）后 30 日内，甲方向乙方支付剩余货款。

5.3 成交供应商因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

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

三、技术质量要求

6 适用技术规范与规范性文件

《机关事务管理条例》（国务院令 第 621 号）

《国家信息化发展战略纲要》（中办发〔2016〕48 号）

《政务信息系统整合共享实施方案》（国办发〔2017〕39 号）

《上海市数据条例》

《上海市机关运行保障条例》

《上海市节约型机关创建行动方案》（沪机管〔2020〕42 号）

《浦东新区区级行政事业单位国有资产管理实施细则》（浦府〔2025〕187 号）

《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）

《政务信息系统整合共享实施方案》（国办发〔2017〕39 号）

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

7 磋商内容与要求

7.1 设计原则和建设目标

7.1.1 设计原则

坚持合规引领、业务驱动、安全可控、实用高效、开放可扩展原则。严格遵循国家及上海市政务信息化、等级保护、密码安全、信创建设相关规范；以机关事务管理实际需求为导向，整合一期遗留业务、迁移移动端、升级高频模块、扩充新业务、强化安全能力；全面适配国产软硬件体系，落实国密算法与密码应用要求；突出易用性、稳定性，提升管理精细化水平；采用模块化、微服务架构，预留标准接口，保障系统可扩展、易集成、长期可维护。

7.1.2 建设目标

（1）业务目标

围绕浦东新区机关事务管理核心职责，构建统一集约、流程贯通、合规高效的机关事务数字化管理体系。整合一期、二期平台业务，实现公务缴费、RFID 资产、工程、合同、采购、仓库、维修、后勤服务、议事协调室等全业务线上运行；完成移动端从钉钉迁移至随申办政务平台，实现政务服务

统一入口；落实八项规定、国有资产管理、空间调配等政策要求，新增出差缴费、流转房管理、公物仓调拨、物业履约监管等业务场景，形成跨部门、跨层级、跨系统的协同业务模式。

(2) 功能目标

完成一期剩余功能迁移并入二期，实现全业务统一平台，消除信息孤岛；全面升级高频业务模块功能；新增公务缴费、RFID 资产管理、AI 智能问答、数据专报、分级预警、预算合同联动等智能化功能；落实国密算法、密码应用、等级保护，完成安全测评与合规认证；实现全适配、数据标准统一、多系统对接互通，满足系统稳定、操作便捷、可视可控、安全合规的运行要求。

(3) 效益目标

全面提升机关事务管理效能、服务品质与决策水平，简化审批流程、降低运行成本、减少人工差错；盘活国有资产、提升公物仓与房产利用率，助力节约型机关建设；实现管理可视化、监管精准化、服务移动化，强化安全合规与数据治理能力；提升机关工作人员、物业单位、委办局用户使用满意度，为机关高效规范运转提供坚实数字化支撑。

7.2 工作量清单

7.2.1 软件开发工作清单

序号	模块名称	功能及技术指标	备注
一、电脑 PC 端			
1	机关公务缴费后台管理	核心配置管理	●
2		核心营帐管理	●
3		报表系统	●
4		分权限账目系统	●
5		消息系统	●
6	机管中心工程项目管理	工程项目流程管理	●
7		工程项目进度与督办管理	●
8	机关事务合同全流程管理	合同申请流程	●
9		请示与合同关联	●
10		供应商信息管理	●
11		合同（支付）提醒	●
12		合同执行管理	●
13		合同查询统计	●
14	机关日常设备设施维修管理	维修审批流程	●
15		维修全流程跟踪	●
16		维修合同关联	●
17	机管中心物业维修全链路管理	物业维修工单申报中心	●
18		维修项目执行与跟踪	●
19		项目闭环与合同关联	●
20	总体预算管理	总体预算制定与分类	●
21		预算执行与合同关联	●

22		预算执行与请示关联	●
23		预算执行情况统计	●
24		预算执行定期报表	●
25	议事协调室预定	议事协调室预约权限和范围	●
26		议事协调室管理	●
27		议事协调室预定	●
28		议事协调室看板	●
29		议事协调室取消	●
30		议事协调室高级权限	●
31		议事协调服务任务分配	●
32	工程项目合同与资产文档管理	工程合同与函件管理	●
33		资产交付文档管理	●
34	工程项目资料管理	工程资料目录管理	●
35		工程项目案卷维护	●
36		工程文件编码管理	●
37		工程资料分类体系	●
38		工程资料检索查询	●
39		工程资料存取日志	●
40	停车证制证管理	制证配额管理	●
41		新增证照	●
42		证照发证及打印	●
43		证照注销	●
44		证照台账管理	●
45	院内车辆滞留管理	外来车辆滞留提醒	●
46		外来车辆滞留管理	●
47	机关安全统一事件中心	分级报警监测	●
48		分级报警督办提醒	●
49		分级流程督办跟踪	●
50	区府办资产公物仓管理	资产公物仓入库管理	●
51		资产公物仓出库管理	●
52		资产公物仓库存管理	●
53		资产公物仓审批管理	●
54	零星资产管理	零星资产管理	●
55		零星资产综合分析	●

56	物业履约综合管理	履约综合分析	●
57		巡查整改分析	●
58		日常领料分析	●
59		仓库管理分析	●
60	质量巡逻监督	巡逻问题管理	●
61		任务派发管理	●
62		整改反馈	●
63		质量分析	●
64	联合采购升级	统一报销报表合并	●
65		统一申购物品报表合并	●
66		统一中标清单自动归类	●
67		中标信息逐级联动	●
68		中标供应商综合分析	●
69		月度申购成本管理	●
70		供应商报价率管理	●
71		中标过程信息联动	●
72		采购需求汇总合并	●
73		采购需求区域联动	●
74		采购过程多节点提醒	●
75	仓库管理升级	仓库物品超期提醒	●
76		入库结算关联优化	●
77		分批分期入库优化	●
78		同名物料优化	●
79		物料修改规则优化	●
80		物料供需问题优化	●
81		物业交接优化	●
82		仓库初始库存优化	●
83		仓库库存调拨优化	●
84		仓库库存异常优化	●
85		仓库报表权限优化	●
86		仓库报表提示优化	●
87		仓库入库功能优化	●
88		库存各类阈值警示	●
89	食堂订购升级	商品预订	●

90		商品配置	●
91		活动管理	●
92		订单管理	●
93		账号注册	●
94		短信提醒	●
95	食堂采购管理升级	历史订单对比	●
96		食堂领料分析	●
97		各食堂统一物料对比	●
98	服务反馈升级	投诉受理功能	●
99		反馈巡查联动	●
100	空间流转房租房管理	中转房查询	●
101		中转房申请	●
102		中转房审批	●
103		中转房状态	●
104		中转房退租	●
105	空间调拨管理	周边公物仓联动	●
106		公物仓调拨效益可视化	●
107		空间历史沿革事件	●
108		空间装修管理	●
109		空间资产关联	●
110		公物仓信息与浦发系统数据准确性联动	●
111		公物仓信息与浦发系统更新联动	●
112		公物仓信息与浦发系统导入管理	●
113	空间填报管理	空间填报目标管理	●
114		填报进度与数据更新提醒	●
115		知识管理及教程培训	●
116		门户通知公告	●
117		空间转移联动	●
118	委办局填报空间	空间三级账号	●
119	坐落地址优化	坐落地址优化	●
120		面积组合优化	●
121	坐落重复数据智能筛查	重复数据智能筛查	●
122		重复数据推送	●
123	空间地址校验	模糊地址智能校对	●

124	年度国管局填报	与国管局表一致性	●
125		委办局总体导出	●
126		自查报告上传	●
127	空间运维数据校验	导入浦发来源的权证信息	●
128		浦发来源权证信息重复性对比	●
二、移动端（公务出差缴费）			
1	公务出差缴费平台	扫码登录	●
2		食堂用餐缴费填报	●
3		食堂用餐缴费食堂联动	●
4		公务用车缴费填报	●
5		缴费移动支付	●
6		第三方聚合支付管理	●
7		已支付订单查询	●
8		个人信息管理	●
9		到账语音联动	●
三、移动端（移动端迁移随申办）			
1	随申办接入开发	“智慧后勤”随申办迁移	●
2		“智慧协同”随申办迁移	●
3		非注册用户抢馒头问题解决	●
4	食堂服务	买方用户端	●
5		卖方手机端	●
6	服务反馈	服务反馈	●
7	合同全流程管理	合同全流程管理	●
8	机关维修管理	维修管理	●
9	工程协同事务移动端处理	项目流程移动处理	●
10	巡查管理	机管局端	●
11		物业端	●
12	采购管理	供应商竞价	●
13		采购订单下发	●
14		采购验收入库	●
15		采购比价审批	●
16	质量管理	月度考核	●
17	资产管理	RFID 资产查询	●
18	投诉受理	投诉受理	●

19	空间填报进度跟踪	空间填报进度跟踪	●
20	议事协调	议事协调预定（各办公点）	●
四、指挥大屏端			
1	7 个办公点视图	办公点简单建模	●
2		办公点信息绑定	●
3		办公点重点审批待办	●
4	采购管理	采购数据总览	●
5		供应商管理一览	●
6		采购运行脉动	●
7		供应商中标情况一览	●
8		结算金额管理一览	●
9	仓库管理	仓库库存总览	●
10		领料物耗分析	●
11		食堂每日领料综合分析	●
12		异常行为统计分析	●
13	质量管理	物业公司管理总览	●
14		巡查事件一览	●
15		物业公司历史考评曲线	●
16		服务对象考评总览	●
17		监管部门考评总览	●
18		综合满意度考评总览	●
19		月度考评得分总览	●
20		服务对象考评得分总览	●
21		监管部门考评得分总览	●
22	物业人事考勤	办公中心考勤展示	●
23	空间管理	房屋公物仓管理机制和效益	●
24		填报工作监督管理	●
25		房屋大中修管理	●
26	能源管理升级	能源管理升级	●
27	预算管理	预算管理	●
28	巡查管理	巡查管理	●
29	合同管理	合同管理	●
30	RFID 资产管理	资产情况总览	●
31		资产异常提醒	●

32		贵重资产无线围栏	●
33	公务用车运行监测	公务用车数据总览	●
34	分级预警	分级预警与督办指挥	●
35	全平台审批节点可视化	流程事项统一监督督办管理	●
36	平台运行监督	PC 端使用监督	●
37		手机端使用监督	●
38		平台运行安全预警	●
五、软件通用能力			
1	工程文件电子化管理	工程文件电子签署	●
2		标准化打印定位	●
3	工程流程协同通知功能	工程通知配置中心	●
4		工程采购协同通知	●
5		工程项目执行通知	●
6	AI 智能	AI 智能基础	●
7		AI 数据问答	●
8		AI 权限控制	●
9		AI 专报撰写	●
10		AI 工作待办事项互动和提醒	●
11		AI 统计报表	●
12		AI 填报指引	●
13		AI 综合交互（PC 端）	●
14		数据查询与交互（手机端）	●
15		数据统计报表交互（大屏端）	●

说明：上表中所列为本次招标的主要工作内容，其中“●”标记的内容为本项目的核心工作内容，投标人不得减少核心工作内容。

7.2.2 硬件设备清单

序号	设备名称	具体配置要求	单位	数量	备注
1	RFID 电子标签	标签尺寸：60×25mm 标签面材：PET 复合工艺：三层复合 卷芯直径：76±0.2mm 标签最大外径：200mm(约 2000 张) 天线尺寸：56*21mm 公差：±0.2mm 工作温度：-40℃至+85℃ 存储条件：+20℃, 50% RH 防护等级：IP68 收卷数量：2000±10 pcs /卷	个	5000	●

2	RFID 抗金属电子标签	标签尺寸：60.0×25.0×1.2mm 标签面材：PET 复合工艺：三层复合 吸波材料 卷芯直径：76±0.2 mm 标签最大外径：200mm(约 500 张) 天线尺寸：56*21mm 公差：±0.2mm 工作温度：-35℃至+85℃ 存储条件：+20℃, 50% RH 防护等级：IP68 收卷数量：500±10pcs/卷	个	10000	●
3	RFID 电子标签打印机	尺寸（闭合）：19.5 英寸（长）×10.6 英寸（宽）×12.75 英寸（高） 495 毫米（长）×269 毫米（宽）×324 毫米（高） 分辨率：203dpi/每毫米 8 点 内存：256MB SDRAM 内存 最大打印宽度：4.09 英寸/104 毫米 最高打印速度：14ips/每秒 356 毫米 打印长度：203dpi: 157 英寸/3988 毫米 标准长度：1476 英尺/450 米 宽度：2.00 英寸/51 毫米至 4.33 英寸/110 毫米 卷芯内径：1.0 英寸/25 毫米 热转印：40 F 至 104 F/5 ℃ 至 40 ℃ 工作湿度：20%至 85%（无冷凝）	个	2	●
4	RFID 手持机	操作系统：Android 9.0 处理器：八核 64 位，1.8GHz 内存：RAM+ROM：3GB+32GB 扩展内存 Micro SD 卡，最大可支持 256GB 外形尺寸：143.3mmx169mm×90.5mm 整机重量：678g 显示屏：5.5 英寸彩色全面屏（720×1440） 触摸屏：支持多点触控、手套触摸，带水操作和被动笔签名 主电池：3.85V 9000mAh 可充电锂电池 充电时间：不超过 7 小时 音频：1.5W 扬声器、两个麦克风（支持降噪） 摄像头前置 500W 像素，顶置 1600W 摄像头，支持闪光灯	个	3	●

5	RFID 门禁设备	工作频率：902~928MHz；865~868 MHz 读取速率>400 次/秒 标签检测：支持 RSSI 数值检测 触发模式：两路红外触发 读卡提示：警报器或闪灯 读卡距离>5m(与标签及环境相关) 通讯接口：RJ45、RS232 设备供电：12VDC 工作温度：-20℃~65℃ 存储温度：-30℃~80℃ 存储湿度：5%~95%RH 无凝露 结构尺寸：1530×430×60mm，底座：450×200mm 产品重量：单个门约 15kg 外壳材质铝合金：亚克力	个	1	●
6	公务缴费语音提醒设备	屏幕小于 12 英寸，内存 6+128GB，支持 WiFi。	台	8	●

说明：上表中所列为本次招标的主要工作内容，其中“●”标记的内容为本项目的核心工作内容，投标人不得减少核心工作内容。

7.2.3 成品软件清单

序号	产品名称	技术参数要求	单位	数量	备注
1	RFID 资产管理系统				●
(1)	资产管理平台	实现资产的全生命周期管理，包括入库、领用、调拨、维修、报废、耗材管理等操作。含部署、培训、接口等服务。	套	1	●
(2)	员工端小程序	员工可通过小程序进行资产领用、退库、借用、归还、报修等操作。	套	1	●
(3)	手持机配套 APP	支持资产盘点、查找、标签写入、资产识别等功能，提升盘点效率。	套	1	●
2	密码应用产品				●
(1)	域名证书	为本单位所有涉及密码应用的域名申请数字证书，用于保证信息传输的机密性，确认网站的真实性。	套	2	●
(2)	设备证书	用于安全认证网关服务、签名验签服务等设备的数字证书，用来证明设备的身份信息。	套	1	●

(3)	个人证书	用于身份认证。	套	5	●
(4)	国密浏览器	确保设备管理员安全登录堡垒机，互联网用户安全访问系统。	套	5	●
(5)	智能密码钥匙	为设备管理员登录堡垒机、系统用户/管理员登录系统进行身份鉴别。	套	5	●

说明：上表中所列为本次招标的主要工作内容，其中“●”标记的内容为本项目的核心工作内容，投标人不得减少核心工作内容。

7.3 具体服务内容

7.3.1 软件各模块具体参数要求

序号	模块名称	功能及技术指标	具体技术参数	备注
一、电脑 PC 端				
1	机关公务 缴费后台 管理	核心配置管理	接待单位配置管理	
			食堂配置管理	
			用餐与用车标准配置管理	
2		核心营帐管理	订单管理	
			多种支付通道管理	
			流水账管理	
			明细账管理	
			对账单管理	
3		报表系统	流水账报表	
			日账单、月账单、季度账单、年度账单	
			多维度账单	
4		分权限账目系统	手动提现模式	
			自动提现模式	
			分角色多维查账报表	
5		消息系统	短信通知： 食堂就餐缴费用户支付成功短信联动； 公务车缴费用户支付成功短信联动。	
6	机关事务 处理通道	工程项目流程管理	面向工程项目全周期，支持项目立项、变更等关键事项的线上申报与处理。	
7		工程项目进度与督办管理	项目相关人员可实时跟踪所属项目的审批与执行状态，系统支持设定督办人员，对工程关键节点进行监督预警，保障项目按时高效推进。	
8	机关事务 合同全流 程管理	合同申请流程	相关业务科室线上发起合同申请单，合同科拟定合同并在线上发起合同审批单，部分领导进行线上批复。	
9		请示与合同关联	请示单可以用于合同以外的其他事项请示，一个请示单可以对应多个合同。	
10		供应商信息管理	包括供应商基本信息、经营范围、相关资质等信息。	
11		合同（支付）提醒	合同到期预警提醒、合同付款提醒、供应商合作到期提醒。	
12		合同执行管理	手动记录合同付款情况，通过合同编号关联合同，付款完成后合同状态变更。	

13		合同查询统计	支持根据合同状态等重点字段进行多维度综合筛选。	
14	机关日常 设备设施 维修管理	维修审批流程	根据业务信息设定，自动分拨到不同业务条线，触发不同审批流程。	
15		维修全流程跟踪	涵盖维修全过程的审批和资料上传功能，包括维修基础信息、维修物业经理确认、条线和科室审核、维修实施与效果、维修结算金额、科室验收确认，等	
16		维修合同关联	当维修超过一定金额时，可由科室设置触发相关的合同申请，并补充合同预设的支付节点信息。	
17	机管中心 物业维修 全链路管理	物业维修工单申报中心	面向各物业单位，提供日常维修、礼仪物品更换、定期消防检查等各类服务的统一申报入口。	
18		维修项目执行与跟踪	对每项维修任务从物业审核、供应商询价、维修执行、验收到最终计价审核的全过程进行可视化跟踪。	
19		项目闭环与合同关联	维修项目完成后，支持全过程记录的打印与电子归档。	
20	总体预算 管理	总体预算制定与分类	对预算情况进行总体制定，并按照以下分类制定:人员经费/物耗/能耗/维保/专项。	
21		预算执行与合同关联	当合同执行时，关联对应的预算项，计算预算执行情况。	
22		预算执行与请示关联	当维修申请等非合同相关的费用支出时，关联相关预算，计算预算执行情况。	
23		预算执行情况统计	一览整体预算执行情况，以及各分类类别预算执行情况。	
24		预算执行定期报表	每月出具预算执行的情况报表，包括各个分类的执行情况和明细。	
25	议事协调 室预定	议事协调室预约权限和范围	支持各办公点完成在线预约议事协调室；支持对应办公点内委办局账号管理；支持配置每个议事协调室的个性化情况和服务。	
26		议事协调室管理	支持各集中办公点物业人员管理业务用房基础信息、承载人数、设备情况、照片等。	
27		议事协调室预定	支持提交预定信息，包括议事协调主题、议事协调室使用时间、业务用房选择、议事协调所需服务、等信息。	
28		议事协调室看板	支持按照不同时间范围查看本区域权限内的所有议事协调室已定/未定状态、预定情况等信息。	
29		议事协调室取消	支持取消/变更已预订的议事协调室。	
30		议事协调室高级权限	支持各集中办公点物业人员确认议事协调室预定信息并完成系统自动锁定；特殊情况时，管理员可代委办局或其他预定单位预定议事协调室。	
31		议事协调服务任务分配	支持指定特定人员负责议事协调室筹备和服务工作等。	

32	工程项目 合同与资产文档管理	工程合同与函件管理	统一管理工程建设过程中产生的各类合同、协议、招标文件及对外业务函件，实现合同生命周期与项目进度的关联控制。	
33		资产交付文档管理	中归档项目竣工后形成的资产清单、使用说明、保修文件等交付资料。	
34	工程项目 资料管理	工程资料目录管理	建立统一的工程资料目录体系，实现对项目图纸、技术文档、验收资料等所有工程文件的系统化分类与导航。	
35		工程项目案卷维护	以单个工程项目为单位，进行案卷的建立、整理、补充与更新维护。	
36		工程文件编码管理	为各类工程文件赋予规范的唯一编码，支持自定义编码规则，确保每一份文件身份明确、易于识别，实现工程资料的标准化和精细化管理。	
37		工程资料分类体系	支持根据项目类型、专业、阶段等维度，自定义多层次工程资料分类。	
38		工程资料检索查询	提供多条件、多维度的快速检索功能，支持按项目名称、文件编码、关键词等对工程图纸、合同、报告等资料进行精准查询与定位。	
39		工程资料存取日志	详细记录所有工程资料的借阅、查看、下载等存取操作，形成完整的审计日志。	
40	停车证制 证管理	制证配额管理	支持根据各单位人数进行应有证照编制额度管理，在新增证照时，若发生超额情况，系统将进行超额提醒。	
41		新增证照	支持新申请停车证。	
42		证照发证及打印	对未发证的证进行发证操作，完成发证操作后该证照进入证照库。	
43		证照注销	支持对停车证进行证照注销操作。	
44		证照台账管理	支持查看所有停车证照信息。	
45	院内车辆 滞留管理	外来车辆滞留提醒	监测当日进入办公中心的外来车辆，若超时停留，系统触发短信提醒和随申办消息提醒到当日值班保安人员。	
46		外来车辆滞留管理	支持对所有触发滞留提醒的车辆进行标识并管理，可查看车辆基本信息，包括车牌号、入场时间、当前状态等。	
47	机关安全 统一事件 中心	分级报警监测	集中监测系统提示的各种报警、预警等中高风险事件，支持通过分级报警模块进行统一监测。	
48		分级报警督办提醒	按照重要性和紧急程度，进行分类，并对重要事件进行提醒，管理员可以对重要事件进行自定义督办和定向短信提醒。	
49		分级流程督办跟踪	系统对各个业务的流程进度状态进行跟踪，对长期未办结的流程，自动发出督办提醒。	
50	区府办资	资产公物仓入库管理	支持区府办办公资产公物仓的入库管理。	

51	资产公物仓管理	资产公物仓出库管理	支持区府办办公资产公物仓的出库管理。	
52		资产公物仓库存管理	支持区府办办公资产公物仓的实时库存管理、库存盘点管理、查询统计。	
53		资产公物仓审批管理	支持资产公物仓出库、入库、盘点等审批流程配置	
54	零星资产管理	零星资产管理	针对物业和非财政系统的零星资产管理。支持管理物业及非财政平台的资产信息。	
55		零星资产综合分析	支持对零星资产多维度统计分析，为管理者提供更多数据决策。	
56	物业履约综合管理	履约综合分析	通过对物业公司履约情况进行数据分析，给领导决策提供现实数据佐证。	
57		巡查整改分析	通过分析某个物业公司的巡查整改情况，对该公司的履约积极性进行打分。	
58		日常领料分析	通过分析某个物业公司日常仓库领料行为，对该公司履约性进行打分。	
59		仓库管理分析	通过分析某个物业公司仓库管理精细度，库存异常数量，对该公司工作严谨性进行打分。	
60	质量巡逻监督	巡逻问题管理	支持巡逻人及时上传管理巡逻时发现问题	
61		任务派发管理	支持管理员完成日常巡逻任务派发	
62		整改反馈	支持巡逻人将巡逻问题指定相关人员进行整改反馈	
63		质量分析	支持所有巡逻问题及问题整改情况进行统计汇总	
64	联合采购升级	统一报销报表合并	支持按月批量生成报销清单，物业管理者可通过平台获取月度报销单数据。	
65		统一申购物品报表合并	区分按类别汇总申购物品清单，支持按照每月申购物品综合汇总为一张表单，便于统计、查询、比对信息。	
66		统一中标清单自动归类	支持入库信息按中标供应商汇总清单入库并自动归类，提高效率。	
67		中标信息逐级联动	支持管理者联动供应商查看供应商历史中标情况、中标金额、各供应商信息；支持层钻实际下推和入库明细；支持联动供应商前后报价一致性对比。	
68		中标供应商综合分析	支持按时间段、中标类别统计并查看中标供应商情况，可进行自定义筛选分析。	
69		月度申购成本管理	支持月度申购物品消耗汇总。	
70		供应商报价率管理	支持供应商报价率功能，系统自动显示未进行完整报价的供应商情况。	
71		中标过程信息联动	物耗采购环节，支持在确定中标单位的过程中一次性同步确认中标确认后的二次信息。	
72		采购需求汇总合并	支持根据时间维度生成采购需求汇总表。	
73		采购需求区域联动	支持每月物耗申购表可按照办公区进行汇总，便于对照清单配货。	

74		采购过程多节点提醒	支持采购申报过程提醒，如“报量-报量进展-报价-报价完成率-查看比价单”等过程节点。	
			支持采购中标过程提醒，如“查看中标通知-根据中标结果下推采购订单-备货和及时送货”等过程节点。	
75	仓库管理 升级	仓库物品超期提醒	仓库库存商品临近保质期时，需支持自动发出短信和随申办消息提醒；对于超期未经处理，出现长时间超过保质期的商品，进行多次提醒，直至升级到物业负责人关注。	
76		入库结算关联优化	入库金额无论是自动还是人工，入库时，系统均需支持自动对应供应商的报价金额，实际送货若有价格降低和数量减少，允许减少或降低，最终发票的物品数量及金额按入库数量及金额，当数量、金额减少、降低的允许备注说明。不允许增加或涨价。	
77		分批分期入库优化	订单入库时，若有某物品发生退货或延送，已送物品要等所有物品送齐后才能入库，系统支持对已送物品和未送物品进行区分，并分别操作入库，物品入库应自动关联单号，已送物品可直接入库，未送物品待送到后再行入库，避免人工操作入库。	
78		同名物料优化	解决同名物料问题，需支持增加每个物料的条线触发关联，物料已有类别属性，增加双重控制。	
79		物料修改规则优化	解决物料修改规则问题，物业新增物料后，需实现某些限定字段不可修改，如需修改仅支持系统管理员操作。	
80		物料供需问题优化	解决“开盲盒”问题：为解决采购供货与需求总有差异的问题，系统需支持物业可上传物品图片、备注等信息。	
81		物业交接优化	物业公司交接过程中，仓库账目容易出现“库存差异”，需支持提升系统权限管理制度，让新账号可以完全替代老账号，新单位可以无缝衔接老单位的职责。	
82		仓库初始库存优化	仓库“初始库存”问题，需修改初始库存逻辑，及时/一次性更新权限切换，避免新物业公司多个角色分批到位的问题，避免账户混乱的发生。	
83		仓库库存调拨优化	仓库“库存调拨”问题，在新旧办公点交接过程中，需实现一系列细节协调问题，需进行部分改造优化、流程审批调整、等。	
84		仓库库存异常优化	需优化报表功能，实现多级分类颜色标签、风险等级提示、类型原因提示等。	
85		仓库报表权限优化	需实现报表权使用的限配置优化，使对应人员看到准确信息。	

86		仓库报表提示优化	平台支持新增和修改的相关细节功能，同时增加提示功能，引导物业公司正确使用。	
87		仓库入库功能优化	需逐一优化入库单各个细节。	
88		库存各类阈值警示	需实现仓库管理中给类阈值警示功能，如“低库存、超出库存、临期等警示；临期物品进行警示；对于低于安全库存物品每月进行汇总”。	
89	食堂订购 升级	商品预订	对食堂商品订购功能进行一期迁移及升级，满足各个办公点食堂在随申办平台进行买东西的需要。	
90		商品配置	每个食堂自主管理，每个食堂配置自己的商品。	
91		活动管理	每个食堂自定义发布活动，采用线上订购，线下核销的方式。	
92		订单管理	对已订购的订单进行管理，显示已订购已核销，和已订购未核销的用户信息。	
93		账号注册	支持每个用户登录时选择自己的办公点，且每个月只有一次机会变更办公点。	
94		短信提醒	需支持不同情况的短信提醒，如“超时未到窗口领取；对多次未核销”。	
95	食堂采购 管理升级	历史订单对比	需支持食堂负责人查询和对比近期各项蔬菜的采购价格、交货情况等，便于管理者合理规划食堂采购。	
96		食堂领料分析	支持管理者通过系统统计分析食堂采购和仓库管理中的领料行为，以领料为分析入口，来统计各个食堂的物料使用是否正常。	
97		各食堂统一物料对比	横向比较功能，通过各个食堂在同一物料上的使用情况，结合就餐人数，分析消耗的合理性，并对异常现象进行提示。	
98	服务反馈 升级	投诉受理功能	在电脑端接收用户的投诉信息，并进行回复响应。	
99		反馈巡查联动	与服务质量巡查模块进行联动，监督问题的及时处理反馈。	
100	空间流转 房租管理	中转房查询	对于现有中转房情况，可以在线查看其相关信息。	
101		中转房申请	可以选择并提交租用申请，按照房屋编码，提交申请。	
102		中转房审批	通过机管局相关各节点，完成审批流程。	
103		中转房状态	完成审批后，该房屋设置为租用状态。	
104		中转房退租	该房屋退租后，状态变为空置状态。	
105	空间调拨 管理	周边公物仓联动	需实现公物仓查找功能，在委办局和街镇权限下，以自身的某个座落为基准点，可查询周围半径 15km 范围内的所有公物仓及相关信息。	

106		公物仓调拨效益可视化	需实现通过公物仓出仓，入仓情况记录，关联在地面积和市场租金价格，从而计算出公物仓调拨带来的经济效益。	
107		空间历史沿革事件	需实现空间历史沿革信息，标明在不同时期，空间所属单位、使用单位等信息。	
108		空间装修管理	需实现空间装修相关信息，包括装修时间、装修花费金额、装修单位等，避免重复装修的情况。	
109		空间资产关联	需实现空间资产关联情况，包括关联设备、公物仓情况、公物仓出入情况等。	
110		公物仓信息与浦发系统数据准确性联动	从浦发国资数据导入时，遇到差异情况，需实现自动检查双方数据相似性问题，提示人工进行检查，确保导入导出准确。	
111		公物仓信息与浦发系统更新联动	与浦发国资建立联动机制，保证双方数据的实时更新一致，从本系统导出，定期检查一致性。	
112		公物仓信息与浦发系统导入管理	检查地址相似或重复的情况，提示人工干预解决；支持将浦发维保信息，导入到本系统。	
113	空间填报管理	空间填报目标管理	需实现在每次填报工作中，按照表格完成程度，系统将对委办局账号进行分级提醒，督促其尽快完成填报工作。	
114		填报进度与数据更新提醒	为加强填报工作的自动化管理，需实现任务管理功能： 1、系统设定委办局应在期限内完成填报工作，系统自动对填报进展进行数据跟踪，并定期发出提醒； 2、系统设定委办局应定期对数据进行更新确认，并定期进行短信提醒，并对未更新的单位进行进一步提醒。	
115		知识管理及教程培训	为加强填报工作的效率，需实现通过通知栏点击进入培训教程，附带系列常见疑难问题解答教程。	
116		门户通知公告	需增加通知公告功能，可以根据用户身份，在 pc 端首页发布定向通告；点击通知提醒时，可以跳转到相应的操作提示知识库界面，查看填报视频教程。	
117		空间转移联动	需要实现确保空间管理的及时调整，该调整主要涉及两种不同情形： 1、当该单位有三级账号时，需实现修改三级账号单位的从属关系，空间自动转移； 2、当该单位没有三级账号时，需实现直接修改空间明细信息。	
118	委办局填报空间	空间三级账号	对于空间较多的委办局，为了便于多级联动管理，方便完成填报和更新，需要实现三级账号管理。	

119	坐落地址优化	坐落地址优化	需实现增加多种坐落地址参数设置，主要包括有证面积、无证面积、实际面积地址、已拆除面积等情况	
120		面积组合优化	需要对平台进行功能升级，实现不同类型面积如何组合并展现的情况。	
121	坐落重复数据智能筛查	重复数据智能筛查	重复数据智能筛查，如“地址排序、单位一致但地址十分相似、同一地址有的有面积有的无面积”等情况，需判断地址是否一致。	
122		重复数据推送	选出重复数据，自动生成警示列表，作为待办事项发送给坐落管理者。	
123	空间地址校验	模糊地址智能校对	需要智能化程序，将相似的地址名称，统一成标准地址名称，如下： 1、“浦东新区、上海市”等文字不完全一致的，修改一致； 2、将没有标注街道信息的地址，自动完成街道信息填充； 3、将错误的街道信息，自动改成标准街道名称； 4、将文字中的空格、不正确符号自动删除； 5、将十分相似的地址信息，自动凸显，提示人员手动检查干预； 6、对于有疑问的经纬度信息，自动提示，提示人员手动检查修改。	
124	年度国管局填报	与国管局表一致性	需实现与国管局填报一致性优化工作： 1、与国管局保持页签一致； 2、与国管局表对比，将副处以下三列数据合并，保持一致； 3、与国管局表对比，末尾备注，顺序调整。	
125		委办局总体导出	需支持在原有导出功能基础上，增加委办局、街镇的两个分组，以便分别导出。	
126		自查报告上传	需支持在国管局填报的附件栏中，增加自查报告的上传功能（格式为 pdf，word），需设置本功能为必选。	
127	空间运维数据校验	导入浦发来源的权证信息	在权证管理工作中，需实现定期与运营方浦发国资进行权证的协同管理。	
128		浦发来源权证信息重复性对比	当系统导入浦发权证信息，需实现与系统中现有权证信息比对，确认哪些是否确实重复。	
二、移动端（公务出差缴费）				
1	公务出差缴费平台	扫码登录	支持扫描二维码，进入缴费页面，用户填写手机号和姓名信息后通过验证登录。	
2		食堂用餐缴费填报	用户通过食堂缴费入口，进入二级页面；用户选择自己对应的食堂，选择缴费项目细节。	
3		食堂用餐缴费食堂联动	分项细节选项展开，选择对应食堂对应缴费内容，选择单位，缴费事由等。	

4		公务用车缴费填报	用户通过公务用车缴费入口，进入二级页面后，用户选择自己对应的食堂，选择缴费项目细节。	
5		缴费移动支付	支持多种在线支付方式，实现用户进入支付页面完成食堂或用车缴费。	
6		第三方聚合支付管理	系统与第三方支付平台打通，实现多种在线支付方式。	
7		已支付订单查询	用户查询自己已经缴费的内容记录。	
8		个人信息管理	用户编辑自己的身份信息，补充相关个人信息等。	
9		到账语音联动	用户每次完成支付后，系统自动触发到账语音播报 APP 播报支付完成情况，用户可实时感知支付。	
三、移动端（移动端迁移随申办）				
1	随申办接入开发	“智慧后勤”随申办迁移	整体迁移：需将原二期平台钉钉下的“智慧后勤”应用，整体迁移到随申办平台。	
			用户身份对接：需实现对接随申办身份信息，对接登录状态信息，需实现映射转换。	
			待办事项对接：嵌入随申办后，需实现对接随申办内置的待办事项接口，以便平台待办事项能够统一展示。	
2		“智慧协同”随申办迁移	需将原二期平台钉钉下的“智慧协同”应用，需整体迁移到随申办平台（更名为“机关事务”）。	
3		非注册用户抢馒头问题解决	在随申办迁移后，大量用户非本平台注册用户，需实现用户自动注册功能，通过本平台与随申办的接口，获得该用户基础信息，并自动注册为本平台专门用于抢馒头的权限用户。	
4	食堂服务	买方用户端	每个食堂自主管理，每个食堂配置自己的商品；	
			每个用户登录时选择自己的办公点，且每个月只有一次机会变更办公点。按照自己的办公点进行对应的商品订购。收到对应的消息通知。	
			用户在线上定时抢购活动。	
			解决 iOS 系统用户不能使用的问题，支持安卓和苹果都能使用；	
			各类活动通知通告功能，当用户进入“智慧后勤”模块时，在显著位置显示通知通告。	
5		卖方手机端	食堂卖方在手机端查看待核销信息，实时掌握备货和销售情况；	
6	服务反馈	服务反馈	支持用户在手机端可进行问题投诉，可发送文字和图片进行投诉；并通过手机端收到对投诉的反馈。	
7	合同全流程管理	合同全流程管理	支持管理人员，可在手机上处理审批处理事项。	

8	机关维修管理	维修管理	支持在手机端处理维修事件申请和审批	
9	工程协同事务移动端处理	项目流程移动处理	支持在手机端实时处理工程项目的立项申请、变更审批、验收确认等关键流程，实现工程管理流程的即时跟踪与移动化办理。	
10	巡查管理	机管局端	支持质量管理人员，可以手机拍照上传发现的物业问题，催促物业单位整改	
11		物业端	支持物业负责人和辅助负责人，可以查看整改要求并拍照上传整改结果。	
12	采购管理	供应商竞价	需实现在手机端查看竞价信息	
13		采购订单下发	需实现在手机端收到和处理采购订单	
14		采购验收入库	需实现在手机端处理入库审批	
15		采购比价审批	需实现在手机端查看比价信息并进行审批处理	
16	质量管理	月度考核	需实现在手机端进行月度考核打分	
17	资产管理	RFID 资产查询	需在手机端实现资产分类统计、资产异动、资产查询、资产统计分析等功能	
18	投诉受理	投诉受理	支持服务人员可以在手机端受理投诉信息并做出回复响应。	
19	空间填报进度跟踪	空间填报进度跟踪	机管局空间管理人员，需支持手机端实时查看当前填报任务完成情况；支持在不同时间对未完成填报的部门进行提醒；对填报错误的单位进行指正；在手机端监督填报工作进展。	
20	议事协调	议事协调预定（各办公点）	需实现议事协调预定-委办局端	
			需实现议事协调室管理-物业端	
			需实现议事协调预定确认-物业端	
			需实现议事协调取消-委办局端	
			需实现议事协调预约-短信提醒	
			需实现议事协调服务统计-物业端	
四、指挥大屏端				
1	7个办公点视图	办公点简单建模	实现采取三维白模形式，简单代表每个办公点。	
2		办公点信息绑定	实现查看每个办公点，包括基础信息、物业公司、联系人员等基础信息。	
3		办公点重点审批待办	实现各办公点重要事项重点展示，包括审批事项、领料情况、等基础信息。	
4	采购管理	采购数据总览	支持呈现采购数据总览历史比价数据、采购效益。	
5		供应商管理一览	实现供应商每次比价参与情况，对供应商状态进行综合评价，保证供应商的正常竞价过程。	
6		采购运行脉动	展示采购到仓库整个过程的流程脉动情况，展示异常点位实时问题次数；发现异常事件，及时报警并提示相关人员介入处理，保证整个环节运行顺畅。	

7		供应商中标情况一览	展示近期中标供应商数据统计。	
8		结算金额管理一览	展示各物业公司每月向财务上报报销金额，代表每月实际到货入库的物资金额。	
9	仓库管理	仓库库存总览	支持呈现入库情况可视化视图、总体出库入库查询统计表、库存商品总数量、各类型商品统计、可视化表格。	
10		领料物耗分析	支持呈现用量统计、关联对比、物品使用消耗情况，支持横向对比各个物业公司针对商品的消耗情况；对每个品类的代表商品，自动显示使用情况的对比曲线，进行对比分析。	
11		食堂每日领料综合分析	支持呈现对比各办公点食堂每日蔬菜、粮油米面、物耗消耗情况；支持对比各食堂数据，对异常情况发出提醒。	
12		异常行为统计分析	支持呈现非正常退货，验收问题的统计；非正常下单，未下单，报量统计；非正常报销，金额差异统计；其他异常行为等。	
13	质量管理	物业公司管理总览	支持呈现各物业公司信息、物业当前负责人、物业近期人员信息和考勤情况。	
14		巡查事件一览	支持呈现每周巡查整改记录，显示待巡查问题、整改单位和负责人信息；对每个单位巡查整改完成情况进行一张图展示；对于长时间未完成整改的单位自动发出提醒。	
15		物业公司历史考评曲线	统一展示每个物业公司，每个月的考评得分情况；通过历史时间轴，展示每个公司的定期使用单位评价。	
16		服务对象考评总览	服务对象对各条线进行性“总体印象、服务质量、服务态度”的打分的信息展示。	
17		监管部门考评总览	监管部门对各办公点进行服务考评的信息展示。	
18		综合满意度考评总览	对各服务项目进行忙一度考评，包括“总体印象、服务质量、服务态度”的信息展示。	
19		月度考评得分总览	按月、季度、年的考评得分进行统计的信息展示。	
20		服务对象考评得分总览	按不同的考评周期进行服务对象考评得分统计的信息展示。	
21		监管部门考评得分总览	按不同的考评周期进行监管部门考评得分统计的信息展示。	
22	物业人事 考勤	办公中心考勤展示	支持呈现如下数据： 1、展示在办公中心工作的物业公司，人员信息； 2、展示物业公司的本月本周出勤数据； 3、点击物业公司，可以层钻到个人； 4、点击个人，可查看个人近期出勤数据等； 5、对物业公司的出勤情况，可展开时间维度查看。	

23	空间管理	房屋公物仓管理机制和效益	支持强化体现公物仓点位和状态；详细列举公物仓出仓，入仓情况记录；按照空间公物仓的流动，增加了资产利用效率，流动产生的经济效益；	
24		填报工作监督管理	支持自动显示未完成填报的单位并予以提醒；提醒各单位是否已完整填报相关坐落数据；管理填报进度，提醒未参与的委办局定期更新数据。	
			支持跟进权证填报工作数据，监督权证填写情况，发出提醒；	
			每年一次的国管局数据填报工作，系统提醒各委办局是否积极参与，对填报过程中的消极行为发出提示。	
25		房屋大中修管理	展示房屋维修流程的申请数量，审批进度，维修内容和金额信息等。	
26	能源管理升级	能源管理升级	在目前二期平台大屏端能源管理基础上进行升级，扩充以下： 1、增加细节数据，可树形图展开查看单个电表数据； 2、增加按小时能耗柱形图、周环比数据、今日用能、本月日平均用能及环比变化、等数据； 3、月度视图，显示本月每天的数据，以及本月每日与上月每日的对比数据； 4、年度视图，显示本年每月的数据，以及本年每月与上年每月的对比数据、等。	
27	预算管理	预算管理	支持显示预算及执行情况： 1、年度预算五大类预算总额，已执行预算金额； 2、每一类预算点击层钻，显示该类预算已经执行的金额，相关的合同和请示列表； 3、点击合同与请示列表，可查看该合同或请示的详情； 4、点击合同，另外可以展开该合同的执行情况，付款日期、合同金额与实际结算金额的差异、等详细信息。	
28	巡查管理	巡查管理	支持显示巡查管理状态，具体如下： 1、显示当前已发出整改清单； 2、显示每个事项的物业整改回复记录； 3、将整改前后图片进行成组的显示对比； 4、显示每个物业单位整改的时间日期； 5、对某个物业单位整改的行为记录进行统计和分析； 6、进行物业单位之间的横向对比，对整改时效进行整体分析。	
29	合同管理	合同管理	支持呈现合同管理数据，展示总体合同管理的运行情况、合同细则查询、联动信息展示。	

30	RFID 资产管理	资产情况总览	支持查看 RFID 资产情况。	
31		资产异常提醒	对于资产不在特定位置，以及资产总数异常等情况，做出高亮提醒。	
32		贵重资产无线围栏	展示重要资产自动定位和安全数据。	
33	公务用车运行监测	公务用车数据总览	支持公务用车运营数据统一展示，如车辆数量，车辆委办局分布；车牌数据；停车证数据；车辆维养情况；路单数据等（公务用车系统数据对接到大屏端展示）。	
34	分级预警	分级预警与督办指挥	支持呈现如下数据： 1、在大屏端实时显示多个等级的事件分类，对某个事件或流程的处置进展，可以点击查看详情； 2、对于指挥者所关心的事件，可以进行督办提醒，给某负责人推送消息提醒。	
35	全平台审批节点可视化	流程事项统一监督督办管理	本平台各模块审批节点可视化： 1、显示本平台涉及审批过程的模块（空间、仓库、采购、合同、请示等）； 2、显示本平台本月流程，正在进行中的流程； 3、显示合同管理、办公请示、维修请示等等各流程的的审批节点状态； 4、有哪些流程正在进行，每个审批流进展到哪里； 5、对于流程异常的事项，进行特别展示。	
36	平台运行监督	PC 端使用监督	支持呈现 PC 端登录使用情况，物业单位使用情况，各委办局使用情况等。	
37		手机端使用监督	支持呈现手机端登录情况，活跃度，分地点/账号类型/行为类型的使用次数信息。	
38		平台运行安全预警	支持呈现平台整体安全运行情况，有无安全风险，数据保密性，外部人员登录情况等。	
五、软件通用能力				
1	工程文件电子化管理	工程文件电子签署	为项目管理流程中的各类审核、批准环节，提供基于图片的电子签署功能，明确记录相关责任人，便于工程文件归档。	
2		标准化打印定位	支持按照工程档案管理标准，将签署信息精确定位到打印文件（如施工日志、验收单）的指定位置，确保输出文档格式统一规范。	
3	工程流程协同通知功能	工程通知配置中心	支持根据工程项目管理需求，自定义配置各类进度提醒、预警通知的模板与触发规则。提供标准化通知接口，允许在特定工程场景下，经授权后向相关责任人定向发送标准化的业务通知。	
4		工程采购协同通知	采购计划提报提醒 → 供应商报价邀请通知 → 供应商中标/落选通知 → 采购比价结果通知。	

5		工程项目执行通知	项目节点考核评价提醒 → 工程合同审批流转提醒 → 合同款项支付审批提醒 → 现场维修请示批复提醒 → 工程空间/资源使用申请提醒 → 工程合同到期预警 → 项目数据填报提醒。	
6	AI 智能	AI 智能基础	通过连接大模型能力（连接通用大模型，可由大数据中心提供接口）；以本地数据库作为 AI 知识库，保证数据安全；有效控制权限角色的数据安全，分权限获得数据问答结果；充分连接系统各模块业务数据，在此基础上，实现各项 AI 交互功能，极大提升生产力。	
7		AI 数据问答	在权限设定的前提下，通过在手机端、PC 端、大屏端提问，AI 直接回答相关数据并完成数据统计分析，查询系统中相关模块的数据信息，提高工作效率和响应速度。 1、空间数据提问（如某单位空间数据） 2、采购、仓库数据提问（如某物业领料数据） 3、质量管理各模块数据提问（如某物业巡查数据） 4、综合分析提问（如某物业综合表现） 5、食堂数据提问（如各办公点买馒头情况）	
8		AI 权限控制	确保数据安全，支持为每个角色配置不同的数据访问权限。	
9		AI 专报撰写	支持通过设置专报主题、内容、数据范围等，自动生成对应业务的专报，节省时间提高效率。	
10		AI 工作待办事项互动和提醒	支持使用者在 PC 端和手机端直接语音提问后即可得到结果；若结果为待办事项链接，用户点击链接即可进入进行手机处理。	
11		AI 统计报表	支持通过提问描述相关业务的统计需求，系统自动生成相关数据的汇总统计报表。	
12		AI 填报指引	支持各委办局填报单位可以按照 AI 指引，获知填报方式，提高问题解决效率。	
13		AI 综合交互（PC 端）	支持在 PC 端平台右下角悬浮一个 AI 按钮，点击拉出右侧 AI 菜单，点击菜单各选项，可以使用各种类型的 AI 功能。（根据个人权限访问相关数据）	
14		数据查询与交互（手机端）	支持发起语音提问，询问某特定数据，AI 给予精准反馈。（根据个人权限访问相关数据）	
15		数据统计报表交互（大屏端）	支持发起语音提问，对某模块数据做特定维度的报表生成。（大屏端具有最高数据访问权限）	

7.3.2 硬件具体参数要求

序号	设备名称	具体配置要求	单位	数量	备注
----	------	--------	----	----	----

1	RFID 电子标签	标签尺寸：60*25mm 标签面材：PET 复合工艺：三层复合 卷芯直径：76±0.2mm 标签最大外径：200mm(约 2000 张) 天线尺寸：56*21mm 公差：±0.2mm 工作温度：-40℃至+85℃ 存储条件：+20℃, 50% RH 防护等级：IP68 收卷数量：2000±10 pcs /卷	个	5000	用于办公资产管理： 1、办公家具，约 3000 件； 2、各类零星资产，约 2000 件；
2	RFID 抗金属电子标签	标签尺寸：60.0×25.0×1.2mm 标签面材：PET 复合工艺：三层复合 吸波材料 卷芯直径：76±0.2 mm 标签最大外径：200mm(约 500 张) 天线尺寸：56*21mm 公差：±0.2mm 工作温度：-35℃至+85℃ 存储条件：+20℃, 50% RH 防护等级：IP68 收卷数量：500±10pcs/卷	个	10000	用于办公用品管理： 1、台式机电脑，约 4000 台； 2、笔记本电脑，约 1000 台； 3、打印机，约 3000 台； 4、复印机，约 2000 件；
3	RFID 电子标签打印机	尺寸（闭合）：19.5 英寸（长）×10.6 英寸（宽）×12.75 英寸（高） 495 毫米（长）×269 毫米（宽）×324 毫米（高） 分辨率：203dpi/每毫米 8 点 内存：256MB SDRAM 内存 最大打印宽度：4.09 英寸/104 毫米 最高打印速度：14ips/每秒 356 毫米 打印长度：203dpi: 157 英寸/3988 毫米 标准长度：1476 英尺/450 米 宽度：2.00 英寸/51 毫米至 4.33 英寸/110 毫米 卷芯内径：1.0 英寸/25 毫米 热转印：40 ℉ 至 104 ℉/5 ℃ 至 40 ℃ 工作湿度：20%至 85%（无冷凝）	个	2	用于资产科和物业公司日常打印标签。

4	RFID 手持机	操作系统: Android 9.0 处理器: 八核 64 位, 1.8GHz 内存: RAM+ROM: 3GB+32GB 扩展内存 Micro SD 卡, 最大可支持 256GB 外形尺寸: 143.3mmx169mm×90.5mm 整机重量: 678g 显示屏: 5.5 英寸彩色全面屏 (720×1440) 触摸屏: 支持多点触控、手套触摸, 带水操作和被动笔签名 主电池: 3.85V 9000mAh 可充电锂电池 充电时间: 不超过 7 小时 音频: 1.5W 扬声器、两个麦克风 (支持降噪) 摄像头前置 500W 像素, 顶置 1600W 摄像头, 支持闪光灯	个	3	配置 3 把 RFID 扫码枪。盘点范围覆盖 7 个集中办公点, 共计 26 个细分仓库。
5	RFID 门禁设备	工作频率: 902~928MHz; 865~868 MHz 读取速率>400 次/秒 标签检测: 支持 RSSI 数值检测 触发模式: 两路红外触发 读卡提示: 警报器或闪灯 读卡距离>5m(与标签及环境相关) 通讯接口: RJ45、RS232 设备供电: 12VDC 工作温度: -20℃~65℃ 存储温度: -30℃~80℃ 存储湿度: 5%~95%RH 无凝露 结构尺寸: 1530×430×60mm, 底座: 450×200mm 产品重量: 单个门约 15kg 外壳材质铝合金: 亚克力	个	1	安装在仓库出入口。
6	公务缴费语音提醒设备	屏幕小于 12 英寸, 内存 6+128GB, 支持 WiFi。	台	8	用于各办公点食堂办公室辅助提醒。

7.3.3 成品软件具体参数要求

序号	产品名称	具体技术参数	单位	数量	备注
1	RFID 资产管理系统				
(1)	资产管理平台	实现资产的全生命周期管理, 包括入库、领用、调拨、维修、报废、耗材管理等操作。含部署、培训、接口等服务。	套	1	
(2)	员工端小程序	员工可通过小程序进行资产领用、退库、借用、归还、报修等操作。	套	1	

(3)	手持机配套 APP	支持资产盘点、查找、标签写入、资产识别等功能，提升盘点效率。	套	1	
2	密码应用产品				
(1)	域名证书	为本单位所有涉及密码应用的域名申请数字证书，用于保证信息传输的机密性，确认网站的真实性。	套	2	
(2)	设备证书	用于安全认证网关服务、签名验签服务等设备的数字证书，用来证明设备的身份信息。	套	1	
(3)	个人证书	用于身份认证。	套	5	
(4)	国密浏览器	确保设备管理员安全登录堡垒机，互联网用户安全访问系统。	套	5	
(5)	智能密码钥匙	为设备管理员登录堡垒机、系统用户/管理员登录系统进行身份鉴别。	套	5	

9.5 系统集成要求

(1) 硬件设备集成

本次新增硬件主要用途为办公资产管理、公务缴费语音提醒。

(2) 成品软件集成

本次新增成品软件主要用途为办公资产管理、密码应用建设。

(3) 与现有系统整合对接

需完成与 RFID 资产管理系统对接、随申办政务云对接、钉钉对接、第三方支付系统对接、区共享 AI 接口对接等。

(4) 政务云资源利用（建议）

序号	用途	数量	部署区域
1	安全认证网关服务（含虚拟密码机）	2	政务外网
2	签名验签服务（含虚拟密码机）	1	政务外网
3	数据加解密服务（含虚拟密码机）	1	政务外网
4	密码应用服务器	1	政务外网
5	AI 应用服务器	1	政务外网
6	RFID 资产管理系统服务器	1	政务外网

(5) 其他要求

本项目将进行软件测试、安全测评、密码应用测评，所产生的测评费及后续可能产生的整改费用将另行安排。

7.4 人员配备要求

人员配备一览表

序号	岗位名称	岗位人数 基本配置	基本要求	备注
1	项目经理	1	提供信息化相关高级工程师职称，且有类似项目负责人经验，不超过法定退休年龄。	项目团队成员中至少 3 名具备信息化专业本科及以上学历的
2	技术负责人	1	负责技术工作的总体规划与安排，网络的总体规划与设计。	

3	软件开发技术人员	8	负责项目软件需求分析、系统设计、技术开发、系统测试、系统集成、质量管理、技术支持和售后服务工作等。	学历证书。
4	硬件集成技术人员	2	负责项目硬件设备采购、安装、调试、系统集成、质量管理、技术支持和售后服务工作等。	
5	驻场人员	3	免费运维期内，供应商需提供至少 1 人的驻场技术服务，包括技术培训工作。（可包含在技术人员内）	
	合计	15		

8 质量标准及验收要求

8.1 质量标准

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

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

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

8.2 验收要求

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

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

8.2.3 软件系统达到验收条件后由供应商提出验收申请，采购人根据供应商提交的验收申请进行确认。验收由双方人员共同参与。同时供应商须提供软件文档（包括但不限于《用户需求说明书》、《系统概要设计说明书》、《系统详细设计说明书》、《测试报告》、《用户使用手册》、《数据字典》、《系统部署文档》）以及可安装的程序运行文件），软件文档部分的验收通过后，即视为初验通过。

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

8.2.5 供应商应按照磋商文件、响应文件及其附件所约定的内容进行交付，如约定采购人可以使用和拥有本开发软件源代码，供应商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。

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

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

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

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

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

作违约处理。

8.2.11 采购人享有供应商 180 天的系统试运行现场驻场服务期。该期间，供应商应提供采购人现场技术支持服务以应用解决系统运行期间可能出现的各类问题和进一步提供与完善软件运行水平。

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

9 售后服务要求

9.1 软件运行保证

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

9.1.1 电话支持：客户通过拨打供应商指定的维护工程师电话，由供应商工程师进行电话支持。

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

9.1.3 现场支持：如果不能通过远程技术支持方式解决系统的技术故障，在用户提出现场支持要求后的 24 小时内，供应商将派遣工程师赶赴现场分析故障原因，制定故障排除方案，提供故障排除服务。

9.2 软件维护要求

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

9.2.2 当出现故障时，采购人应立即通知到供应商。如属于严重故障，供应商立即委派工程师进行处理；如属于一般故障，供应商委派工程师在一小时内开展问题处理工作；必要时到现场进行紧急处置。

9.2.3 供应商在约定的时间内未能弥补缺陷，采购人可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由供应商承担，采购人根据合同规定对供应商行使的其他权利不受影响。

9.3 软件系统的培训要求

9.3.1 供应商应提供对软件使用人员和管理人员的培训，培训内容包括软件的使用及维护培训，使受训者能够独立、熟练地完成系统运行维护与操作，实现依据本合同所规定的系统运行保障的目标。

9.3.2 供应商应为所有被培训人员提供培训用文字资料。

9.3.3 培训时间与日期应在软件开发完毕后由采购人和供应商共同商定，并提供具体的培训方案。

9.4 质保要求

9.4.1 质保期内

质量保证期：自系统验收通过之日计算质量保证期。软件开发质量保证（免费技术支持）期 1 年，硬件质保期 1 年（除 RFID 电子标签和 RFID 抗金属电子标签耗材外）。

驻场服务要求：质保期内要求至少 1 人免费驻场技术服务，负责本项目的维护工作，确保系统安全、稳定、正常地运行并对由于设计、功能的缺陷而产生的故障负责。

服务响应时间要求：质保期内，供应商提供每周 7 天×24 小时全天候响应维护服务。在此期间如发生系统运作故障，供应商将按照售后服务的承诺提供保修和维护服务。供应商将通过以下三种服务方式进行技术支持：

（1）电话支持：客户通过拨打供应商指定的维护工程师电话，由供应商工程师进行电话支持。

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

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

当出现故障时，采购人应立即通知到供应商。如属于严重故障，供应商立即委派工程师进行处理；如属于一般故障，供应商委派工程师在 1 小时内开展问题处理工作；必要时到现场进行紧急处置。

9.4.2 质保期外

- (1) 日常维护方案及收费标准（人工+耗材）
- (2) 系统发生故障后的应急响应方案及收费标准（人工+耗材）
- (3) 质保期外，投标人需提供远程技术服务。

10 所有权和使用权要求

10.1 供应商提供软件产品（包括软件载体和文档）和相关系统接口，仅限于采购人使用，未经采购人书面许可不能对外转让。软件不加密，不限制采购人安装次数和安装的终端数量。

10.2 供应商保证对其交付的软件系统享有合法的权利，并且就交付的软件系统不做任何的权利保留。

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

10.4 供应商应向采购人提供包括源代码和目标代码在内的全部程序。

10.5 除开发者身份权外，项目的软件著作权的其他全部权益属于采购人。此权利担保规定的效力不受所签合同有效期的限制。

四、报价须知

11 磋商报价依据

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

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

11.3 工作量清单说明

11.3.1 工作量清单应与供应商须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

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

12 磋商报价内容

12.1 本项目报价为全费用报价，是履行合同的最终价格，除采购需求中另有说明外，磋商报价（即磋商总价）应包括[项目前期调研、数据收集和分析、方案设计、项目研发、硬件集成实施、软件集成实施、系统调试及试运行、验收和评估、操作培训、售后服务、投入使用](#)这一系列过程中所包含的所有费用。

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

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

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

13 磋商报价控制性条款

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

13.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

13.3 供应商提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手

段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

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

13.4.1 磋商最后报价和技术方案明显不相符的；

13.4.2 磋商最后报价中缩减磋商小组最终确定的服务内容的。

五、政府采购政策

14 节能产品政府采购

14.1 按照《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）的要求，采购人采购的产品属于“节能产品品目清单”中的，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能产品。采购人需购买的材料产品属于政府强制采购节能产品品目的，供应商必须选用节能产品。

14.2 供应商如选用节能产品的，则应在响应文件中提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品的认证证书；反之，该产品在评审时不被认定为节能产品。

15 环境标志产品政府采购

15.1 按照《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）的要求，采购人采购的产品属于“环境标志产品品目清单”中的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购环境标志产品。

15.2 供应商如选用环境标志产品的，则应在响应文件中提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品的认证证书；反之，该产品在评审时不被认定为环境标志产品。

16 促进中小企业发展

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

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

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

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

17 促进残疾人就业

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

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

18 实施本国产品标准

18.1 按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，供应商提供的产品符合本国产品标准的，应提供《关于符合本国产品标准的声明函》（具体格式见“投标文件格式”）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，出具材料符合要求的，视为本国产品，反之，则视为非本国产品。

18.2 政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。全部产品是指本项目或本包件中包含的全部货物、服务产品，产品成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

18.3 供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

第三章采购合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

本合同为中小企业预留合同

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

一、合同主要要素：

1、乙方根据本合同的规定执行及完成合同文件所说明的本信息系统项目集成设计、设备、材料供货、安装、系统调试、技术支撑、售后服务等工作。

乙方所提供的信息系统及其各部分组成来源应符合国家的有关规定，信息系统的配置、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]整（大写：[合同中心-合同总价大写]），与交付的信息系统及履行本合同项下其他义务等涉及的所有费用均包含在该合同金额中，买方不再另行支付任何费用。

3、交付时间： [合同中心-合同有效期]

4、服务地点：浦东新区范围内采购人指定地点。

5、交付状态：安装、调试、经试运行并验收合格后交付。

6、质量保证期：硬件质量保证期1年、软件质量保证期1年、系统整体质量保证期1年。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。

二、合同文件的组成和解释顺序如下：

- 1、本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；
- 2、本合同书
- 3、本项目成交通知书
- 4、乙方的本项目响应文件
- 5、本项目磋商文件中的合同条款
- 6、本项目磋商文件中的采购需求
- 7、其他合同文件（需列明）

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

三、合同条款：

1 质量标准和要求

1.1 乙方所交付信息系统的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂商企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

1.2 乙方所交付的信息系统还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

1.3 本项目中涉及采购的货物，乙方所提供的本国产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。

2 权利瑕疵担保

2.1 乙方保证对其交付的信息系统享有合法的权利，并且就交付的信息系统不做任何的权利保留。

2.2 乙方保证在其交付的信息系统不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等，不存在会造成甲方任何合同外义务的负担。

2.3 乙方保证其所交付的信息系统没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

2.4 如甲方使用该信息系统构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

3 系统集成实施、试运行与验收

3.1 甲方应依据信息系统项目工程的条件和性质，按照合同文件明确的要求向乙方提供信息系统的施工、安装和集成环境。如甲方未能在该时间内提供该施工和安装环境，乙方可相应顺延交付日期。如对乙方造成经济损失，甲方还应依本合同规定承担违约责任。

3.2 乙方应负责系统及系统设备在实施现场就位安装和调试、操作培训等的全部工作，按照合同文件工作与管理要求负责对项目进度的安排、现场的安全文明施工统一管理和协调，严格遵守国家、本市安全生产有关管理规定，严格按安全标准组织项目实施，采取必要的安全防护措施，消除安全事故隐患。由于乙方管理与安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由乙方承担。

3.3 系统具备隐蔽条件或达到中间验收部位，乙方进行自检，并在隐蔽或中间验收前 48 小时以书面形式通知甲方、监理验收。通知包括隐蔽和中间验收的内容、验收时间和地点。乙方准备验收记录，验收合格，监理工程师在验收记录上签字后，乙方可进行隐蔽和继续施工。验收不合格，乙方在工程师限定的时间内修改后重新验收。

3.4 乙方应在进行系统交付前 5 个工作日内，以书面方式通知甲方并向甲方提供完整的竣工资料、竣工验收报告及竣工图。甲方应当在接到通知与资料的 5 个工作日内安排交付验收。乙方在交付前应当根据合同文件中的检测标准对本项目进行功能和运行检测，以确认本项目初步达到符合本合同交付的规定。

3.5 乙方应按照合同及其附件所约定的内容进行交付，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。

3.6 甲方在本项目交付后，应当在 5 个工作日内向乙方出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定信息系统的任务、需求和功能。如有缺陷，应向乙方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。期间乙方需承担由自身原因造成修改的费用。甲、乙双方将重复 3.4、3.6 项程序直至甲方领受或甲方依法或依约终止本合同为止。

3.7 甲方拥有 180 天的系统试运行权利。系统验收通过的日期为实际竣工日期。

3.8 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。

3.9 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。

3.10 系统试运行完成后，甲方应及时进行系统验收。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 5 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成系统验收。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。

3.11 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，同时延长试运行期 30 日，直至系统完全符合验收标准。

3.12 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。

3.13 甲方根据信息系统的技术规格要求和质量标准，对信息系统验收合格，签署验收意见。

4 知识产权和保密

4.1 甲方委托开发软件的知识产权归甲方所有。乙方向甲方交付使用的信息系统已享有知识产权的，甲方可在合同文件明确的范围内自主使用。

4.2 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。

4.3 乙方应遵守合同文件约定内容的保密要求。如果甲方提供的内容涉及保密事项的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

5 付款

5.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

5.2 本合同款项按照以下方式支付。

5.2.1 付款方式：本合同付款按照下款内容和付款次序分期付款。

5.2.2 付款条件：

（1）第一笔付款-预付款（30%）：在本合同签订且甲方收到乙方开具的发票（经审核符合要求）后 30 日内，甲方向乙方支付货款；

（2）第二笔付款-交货付款（30%）：项目通过浦东新区大数据中心中期检查且甲方收到乙方开具的发票（经审核符合要求）后 30 日内，甲方向乙方支付货款，但该付款行为不构成对系统的验收；

（3）第三笔付款-交货付款（20%）：甲方收到乙方关于系统进入试运行申请、试运行有关资料以及发票（经审核符合要求）后 30 日内，甲方向乙方支付货款，但该付款行为不构成对系统的验收；

（4）第四笔付款-交货付款（20%）：甲方收到乙方的验收报告（由甲乙双方及有关部门签署）以及发票（经审核符合要求）后 30 日内，甲方向乙方支付剩余货款。

6 辅助服务

6.1 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、调试及技术支持；

（2）提供系统集成和维修所需的专用工具和辅助材料；

（3）在质量保证期内对交付的信息系统实施运行监督、维护、维修；

（4）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信息系统的目标 and 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 在乙方所交付的信息系统中，不得含有未经甲方许可的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信息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 1 年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 乙方应保证所供信息系统是全新的、未使用过的。在质量保证期内，如果信息系统的质量或规格与合同不符，或证实信息系统是有缺陷的，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，甲方可以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信息系统中的部件（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）根据信息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信息系统的价格。

（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、质量和性能要求的措施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、质量标准完成本系统集成和提供相关服务。

9.2 如乙方无正当理由而拖延交货，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（本项目不适用）

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

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

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

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

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。

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

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

14 违约终止合同

14.1 因一方违约使合同不能履行，另一方欲终止或解除全部合同，应提前十天通知违约方后，方可按正常途径终止或解除合同，由违约方承担违约责任。

14.2 甲方不能按合同履行自己的各项义务、支付款项及发生其他使合同无法履行的行为，应赔偿因其违约造成的直接经济损失。

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

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

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

14.4 如果甲方根据上述 14.3 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付的信息系统，乙方应对购买类似的信息系统所超出的那部分费用负责，并赔偿因其违约造成的直接经济损失。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

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（本项目不适用）

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。

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

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

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

17 合同生效

17.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

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

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

18 合同附件

18.1 本合同附件包括：磋商文件、响应文件等。

18.2 本合同附件与合同具有同等效力。

18.3 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。

19 合同修改

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

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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]

合同签订点：网上签约

第四章响应文件格式

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

与评审相关的响应文件内容索引表
(本表置于响应文件首页)

项目名称或包件号:_____

序号	磋商文件内容说明	是否提供/满足	对应响应文件起始页码	备注
一、商务部分				
1	磋商承诺书			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
2	磋商响应函			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
3	法定代表人身份证明及授权委托书			经供应商盖章和法定代表人签字或盖章
4	供应商基本情况表			
5	供应商应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；《中小企业声明函》；
6	磋商报价一览表			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
7	磋商报价明细表			此表的价格总计须与“磋商报价一览表”总报价保持一致
8	根据磋商文件要求，供应商提供以下证明材料： ①国家强制认证的产品承诺书；			
9	拟分包项目一览表（本项目不适用）			
10	供应商可提交的商务部分其他证明材料			近五年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（如需）；制造商授权书等证明文件（如果有）；《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件（如果有）；关于符合本国产品标准的成本占比的承诺函供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
二、技术部分				
1	技术方案			总体方案、分项实施方案等

序号	磋商文件内容说明	是否提供/满足	对应 响应 文件 起始 页码	备注
2	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、技术人员			《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》）
3	项目服务质量保证措施			《项目实施进度计划表》、《风险管理表》等
4	拟投入本项目的所有产品情况			《拟投入本项目的所有产品清单》、《拟投入本项目产品技术规格偏离表》等
5	售后服务			包括质保期内的服务方案、质保期外的服务方案
6	其他需说明的问题或需采取的技术措施			

一、供应商提交的商务部分相关内容格式

1 磋商承诺书格式

磋商承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的磋商。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他供应商串通，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或磋商小组成员行贿，以谋取成交。

四、不以他人名义参与磋商或者其他方式弄虚作假，骗取成交。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不哄抬价格或恶意压价。

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

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

九、按照磋商文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十、满足磋商文件关于不接受整体进口产品的要求。

十二、我方承诺响应文件中提供的相关资料均真实有效。

十二、保证成交之后，按照磋商文件承诺履约、实施项目。

十三、接受磋商文件规定的结算原则和支付方式。

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

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

十六、本公司若违反本承诺，愿承担相应的法律责任。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

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

2 磋商响应函格式

磋商响应函

项目名称：

致：(采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

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

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

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

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

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

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

7、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

供应商：

单位性质：

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

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(供应商名称)的法定代表人。

特此证明。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

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

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

备注：

请授权代理人如实填写以下联系方式，以便在有需要时能够及时与您取得联系。

授权代理人联系电话（手机）：_____

授权代理人邮箱：_____

4 供应商基本情况表格式

供应商基本情况表

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

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

5 供应商应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

5.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

5.2 中小企业声明函的格式

中小企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

（2）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：各行业划型标准：

（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。

6 磋商报价一览表格式

磋商报价一览表

机关事务运行管理信息平台（二期）改造工程费用包 1

包号	项目名称	项目服务期限	备注	金额(总价、元)

说明：

1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。

2、供应商应按照《磋商须知》和《项目采购需求》的要求报价。

3、包号填写所参与项目对应包件号，如果供应商参与多个包件，则每个包件的《磋商报价一览表》须分开单独填制。

4、“金额”一栏即按包件填写总报价，且各包件总报价不得超过公布的**预算金额**！

5、项目服务期限，指计划完成本项目的起始日期区间及全部天数（包括中间成果甲方合理的审核天数）。

6、如此表中的内容与响应文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

7 磋商报价明细表格式

单位：元（人民币）

序号	项目	服务内容	单价	数量	金额	备注
1						
2						
3						
4						
5						
合计						

说明：

1、此表中的合计数必须与《磋商报价一览表》中的总价保持一致。

供应商名称：

法定代表人或授权代理人签字：

日期： **年**月**日

8 供应商提供的其他证明材料

① 国家强制认证的产品承诺书：

提示：供应商应按磋商文件“前附表”第9.1.1（8）要求提供相应证明材料

国家强制认证的产品承诺书

致：招标人、招标代理机构

我方参加（项目名称）（包件号及包件名称）投标所投入的产品皆符合国家强制性标准。本项目中若涉及国家强制认证产品，我方承诺提供的产品皆满足相关强制认证要求。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

9 拟分包项目一览表格式 (本项目不适用)

拟分包项目一览表

项目名称或包件号:_____

序号	分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历
1					
.....					

说明:

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

分包意向协议书（参考格式）

为参加（采购人单位名称）的（项目名称）采购项目，（甲方：供应商）与（乙方：承担分包供应商）通过友好协商，就分包事宜达成以下协议：

一、在磋商响应有效期内，乙方同意甲方代理上述响应事宜。若成交，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

1、本项目响应工作由甲方负责。

2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。

3、甲方拟承担的工作和责任：_____。

4、乙方拟承担的工作和责任：_____。

（注：本项目采购需求明确的非主体、非关键性工作允许甲方在成交后分包。乙方不得承担本项目主体、关键性工作，不得再次分包。）

5、乙方承担的合同份额为合同总额的_____%

6、分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

7、如成交，各方应按照磋商文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，磋商响应有效期内有效，如获成交资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议书一式肆份，随响应文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

10 供应商可提交的商务部分其他证明材料格式

10.1 近五年类似项目承接及履约情况一览表格式

近五年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号: _____

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

说明:

- 1、近五年指: 从首次响应文件提交截止之日起倒推 60 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均应附项目**中标（成交）通知书**或**承包合同协议书**（二选一）。
- 3、履约评价可以提供**业主评价**或**项目验收报告**或**项目取得的奖项荣誉证书**（三选一）的复印件。

10.2 供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

供应商需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

10.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

10.4 制造商授权书（如有）

说明：扫描件应为 A4 纸大小

制造商授权书扫描件粘贴处

11.5 关于符合本国产品标准的声明函格式（如果有）

（提示：

①本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

②根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本国产品应当符合以下条件：

（一）在中国境内生产

产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。

属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作：

- 1.为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；
- 2.为产品运输或者销售进行的包装或者展示；
- 3.在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；
- 4.简单的上漆、磨光和分装；
- 5.其他不属于属性改变的情形。

（二）在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例（暂未实施）

（三）特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求（暂未实施）

③供应商应依据声明函格式，对本项目中涉及的货物进行声明，填写信息与响应文件中的所投产品保持一致。）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

说明：

- 1、产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
- 2、生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
- 3、该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
- 4、该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
- 5、该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

11.6 关于符合本国产品标准的成本占比的承诺函（采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时提供，未达到上述比例要求、或未按照上述要求提供《关于符合本国产品标准的成本占比的承诺函》的，不享受本国产品的支持政策。）

关于符合本国产品标准的成本占比的承诺函

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）为本项目提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

说明：

- 1、全部产品是指本项目或本包件中包含的全部货物、服务产品；
- 2、产品成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。
- 3、判断为采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和是否达到80%以上的计算公式为：

符合本国产品标准的货物成本之和

$$\frac{\text{符合本国产品标准的货物成本之和}}{\text{全部产品总成本（即符合本国产品标准的货物成本 + 不符合本国产品标准的货物成本 + 服务成本）}} \geq 80\%$$

上述货物成本指产品制造商的成本，服务成本指投标（响应）供应商的成本。

二、供应商提交的技术部分内容格式

1 技术方案

【包括：总体方案、分项实施方案等】；

说明：[具体组成内容和编写要求详见“前附表”](#)

2 拟投入本项目的人员组成情况

2.1 拟派人员汇总表格式

拟派人员汇总表

项目名称或包件号：_____

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

说明：

1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的人员名单及其基本情况。

2、除磋商文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员。

3、上表如若行数不够，可自行扩充。

2.2 项目主要人员基本情况表格式

项目主要人员基本情况表

项目名称或包件号:_____

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

说明:

1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目经理、技术负责人、软件开发技术人员等。

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

在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。

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

4、表式不够，可另附页填写。

3 项目服务质量保证措施

3.1 项目实施进度计划表格式

项目实施进度计划表

项目名称或包件号:_____

序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度

3.2 风险管理表格式

风险管理表

项目名称或包件号:_____

序号	预期风险	应对方案
1		
2		
3		

4 拟投入本项目的所有产品情况

4.1 拟投入本项目的所有产品清单格式

拟投入本项目的所有产品清单

项目名称或包件号:_____

序号	产品名称	数量	品牌、型号	规格参数	制造商名称	产地	质保期	是否为优先采购品目	是否为国家强制认证产品	备注
1										
2										
3										
4										
5										

说明:

- 1、此表中“规格参数”这一项请详细描述，如遇篇幅过长，另制表描述。
2、供应商应如实填写产品信息。
3、如本项目所采购的产品属于优先采购品目【包括属于节能产品品目、环境标志产品品目、或其他国家强制认证产品的，须填写以下分项表。

4.1.1 节能产品格式（如需）

节能产品一览表

项目名称或包件号:_____

序号	节能产品名称	型号	制造商名称	是否属于强制节能	备注
1					
2					
3					

说明：若本项目涉及节能产品采购，供应商应选用节能产品品目清单中的产品，并如实填写上表，同时提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品的认证证书。

节能产品认证证书的扫描件粘贴处
(证书须在有效期之内)

4.1.2 环境标志产品格式（如需）

环境标志产品一览表

项目名称或包件号:_____

序号	环境标志产品名称	型号	制造商名称	备注
1				
2				
3				

说明：若本项目涉及环境标志产品采购，供应商应选用环境标志品目清单中的产品，并如实填写上表，同时提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品的认证证书。

环境标志产品认证证书的扫描件粘贴处
(证书须在有效期之内)

4.1.3 强制认证产品证书（如需）

说明：若本项目涉及国家强制认证产品（信息安全产品、3C 认证产品、电信设备进网许可证等），供应商应提供该产品按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件。

供应商需提交的本项目涉及国家强制认证产品，如信息安全产品、3C 认证产品、电信设备进网许可证等材料的扫描件粘贴处

4.2 拟投入本项目的产品技术规格偏离表格式

拟投入本项目的产品技术规格偏离表

项目名称或包件号: _____

序号	名称	磋商要求	响应参数	偏离情况 (正/无/负)	对应 响应文件页码	说明

说明:

- 1、供应商应根据实际响应货物的参数指标对照填写。
- 2、除上述所列指标以外，如供应商另有偏离（包括正偏离和负偏离）的指标，请一并如实填写。
- 3、如磋商货物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”。
- 4、磋商货物的规格、技术参数和性能与磋商文件的要求如不完全一致，请注明是“正偏离”还是“负偏离”。

5 售后服务

5.1 质保期内的服务方案

5.2 质保期外的服务方案

6 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章项目评审

一、磋商成交办法

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

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

3、本次磋商采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

5、如果磋商小组认定供应商的报价存在异常低价情形的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。磋商小组应当按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定对报价合理性进行判断，响应供应商不能在规定时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效响应处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6、（本项目不适用）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：

（1）小型、微型企业的最终磋商价格给予 10% 的扣除；

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

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

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

9、按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，对本国产品给予价格评审优惠，用扣除后的价格参与评审。磋商小组应当按照《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）的规定对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》进行审查。

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

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

12、磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，得分最高者为第一成交候选人，依此类推，并编写评审报告。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商只有 2 家的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

13、本项目包含 1 个包件，同一供应商允许最多成交 1 个包件。若同一中标人在多个（即大于允许中标包件数）包件中排名均为第一的，由电子采购平台按以下选择顺序和原则确定投标人中标包件：按包件号顺序号确定中标包件。

二、评审内容及打分细则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商务	10	价格	报价得分	10	磋商报价得分=(磋商基准价 / 磋商报价) ×10 注: 磋商基准价为通过资格性及符合性检查的所有响应中的最低报价。	
技术	90	技术及服务水平	项目需求设计方案	10	一、评审内容: 项目需求设计 1、需求的理解是否准确到位, 有无需求分析方法和流程说明; 2、有无详细的软件需求分析说明 (针对各模块需求进行详细阐述); 3、本系统与原有系统的对接情况。 二、评审标准: 1、需求的理解到位, 方案设计完整合理, 具有较强的针对性和可操作性, 保障措施切实有效, 得 9~10 分; 2、方案设计合理, 但针对性和可操作性一般, 保障措施欠缺, 得 6~9 (不含 9) 分; 3、方案基本合理, 针对性和可操作性欠缺的: 得 5~6 (不含 6) 分。	
			系统总体设计方案	10	一、评审内容: 1、系统总体架构图设计是否合理、完整; 2、网络拓扑图设计是否合理、严谨; 3、方案的安全性、开发性、可扩展性, workflow 管理表设计的合理性、逻辑性等。 二、评审标准: 1、方案设计完整合理, 具有较强的针对性和可操作性, 保障措施切实有效, 得 9~10 分; 2、方案设计合理, 但针对性和可操作性一般, 保障措施欠缺, 得 7~9 (不含 9) 分; 3、方案基本合理, 针对性和可操作性欠缺: 得 6~7 (不含 7) 分。	
			核心模块设计方案	20	一、评审内容: 1、是否详细描述所有模块设计架构和功能说明; 2、功能原型设计界面、业务流程图等详细设计资料是否满足建设要求; 3、操作界面是否友善、易操作。 二、评审标准: 1、方案设计完整合理, 具有较强的针对性和可操作性, 保障措施切实有效, 得 18~20 分; 2、方案设计合理, 但针对性和可操作性一般, 保障措施欠缺, 得 15~18 (不含 18) 分; 3、方案基本合理, 且针对性和可操作性欠缺, 得 12~15 (不含 15) 分。	
			硬件技术参数	5	一、评审内容: 1、所选产品品牌市场质量信誉度情况;	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					2、技术参数与招标需求的偏离情况； 3、硬件设备的日常管理。 二、评审标准： 1、参数指标高于招标要求的，得 4~5 分； 2、参数指标与招标要求契合的，得 3~4（不含 4）分； 3、参数指标与招标要求存在负偏离的，得 2~3（不含 3）分。	
			实施方案	10	一、评审内容： 1、开发部署实施方案； 2、进度计划与项目管理措施； 3、培训计划、安全管理、试运行方案等。 二、评审标准： 1、方案完整合理，进度计划及各项制度具有较强的针对性和可操作性，试运行保障措施切实有效，得 9~10 分； 2、方案完整合理，进度计划及各项制度针对性和可操作性一般，试运行保障措施欠缺，得 7~9（不含 9）分； 3、方案基本合理，进度计划及各项制度针对性和可操作性欠缺，得 5~7（不含 7）分。	
			拟投人力资源	15	一、评审内容： 项目主要负责人和主要技术人员的学历、执业资格或职称、管理能力和领导水平、相关工作经验（或业务能力）。 二、评审标准： 主要人员在任证明材料、职称学历证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得 9 分： 1、人力资源配置满足采购需求，整体技术水平优于采购需求，得 14~15 分； 2、人力资源配置满足采购需求，整体技术水平能满足采购需求，得 11~14（不含 14）分； 3、人力资源配置基本满足采购需求，整体技术水平基本达到采购需求，得 9~11（不含 11）分。	
		售后服务	售后服务承诺及保障措施	10	一、评审内容： 1、承诺的服务是否符合招标要求； 2、驻场服务是否符合要求； 3、为推进本项目的顺利实施，应急保障措施是否有力可行。 二、评审标准： 1、售后服务承诺满足采购需求，有切实可行的保障措施的，得 8~10 分； 2、售后服务承诺满足采购需求，保障措施缺乏针对性、可操作性的，得 6~8（不含 8）分；	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					3、售后服务不满足采购需求的，得 4~6（不含 6）分。	
			研 发 周 期 及 质 保 服 务 期	5	一、评审内容： 供应商自报的研发周期合理性，质保期的长短。 二、评审标准： 1、研发周期或质保服务期优于采购需求的，得 4~5 分； 1、研发周期或质保服务期满足采购需求的，得 3~4（不含 4）分； 2、研发周期或质保服务期不满足采购需求的，得 2 分。	
		供应商的 履约能力	供应商综 合实力	5	一、评审内容： 1、近五年类似项目的承接情况； 2、供应商的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于有效的类似项目由评审委员会根据供应商提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分； 2、近五年承接有效类似项目获得用户或第三方评价情况，与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~1 分。	
		合计			100	

第六章附件

1 磋商提纲

注意：请供应商在_____（时间）内提交最后报价。

_____项目磋商提纲

1. 基本信息：

- 1) 磋商时间：_____年_____月_____日_____：_____；
- 2) 磋商地点：浦东民生路 1399 号 16 楼_____室；
- 3) 磋商小组成员：_____；
- 4) 供应商：_____。

2. 内容：

- 1) 问：（磋商时由磋商小组提出）
答：（磋商时由供应商答复）
- 2) 问：（磋商时由磋商小组提出）
答：（磋商时由供应商答复）

.....

3. 报价是否作调整，请勾选：

☐ 保持不变。

☐ 报价**变化**，以系统报价为准。

其中涉及报价变化的具体内容为_____

供应商：_____

法定代表人或授权代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日