

奉贤区“一网通办”政务自助终端租赁 项目

采购编号：2026-000200587、2026-K00008243

项目编号：310120000260716124221-20375169

招标文件

采 购 人：上海市奉贤区政务服务中心

采购代理机构：上海至贤工程管理咨询有限公司

编 制 日 期：2026年08月19日

2026年08月19日

目录

投标人须知前附表	3
第一部分 招标公告	8
第二部分 投标人须知	11
第三部分 政府采购政策功能	24
第四部分 项目需求	25
第五部分 合同条款	25
第六部分 评标办法	47
第七部分 投标文件格式	55
第八部分 附件	77

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	奉贤区“一网通办”政务自助终端租赁项目
2	项目编号	310120000260716124221-20375169
3	预算金额	人民币 150 万元（大写壹佰伍拾万元整） 注：★超过预算的投标为无效投标
4	服务时间	合同签订后一年。
5	采购概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
6	采购方式	公开招标
7	采购人	名称：上海市奉贤区政务服务中心 地址：上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄 1-3 号 A 栋 4 楼 联系人： 联系电话：
8	采购代理机构	名称：上海至贤工程管理咨询有限公司 地址：上海市奉贤区南桥镇金海公路 3655 号 1 号楼 9 层 905 室 联系人：张老师 联系电话：021-52689780*8009
9	采购内容	为优化线下业务办理流程，减少人工窗口排队压力，提升办事群众/客户业务办理效率与服务体验，实现业务无人自助办理，降低线下人工运营成本，我方计划集中租赁一批一体化自助服务终端设备，部署于服务大厅、园区、办事网点、村居等场所，满足信息查询、凭证打印、业务申报、缴费充值、表单填报等多元化自助业务需求，具体内容详见第四部分。
10	报价货币	投标文件的报价采用人民币报价
11	投标人资格要求	1、符合《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：执行政府采购有关支持中小企业及节能环保相关的政策规定。

		3、本项目的特定资格要求： 1）、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供应商，被列入上述名单的供应商不得参与政府采购投标活动； 2）、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标； 3）、本项目不接受联合投标； 4）本项目仅面向中小企业，中小微企业参与项目需提供《中小企业声明函》。
12	采购项目执行政府采购政策	本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展的相关政策及节能环保相关的政策规定。
13	公告发布媒体	上海政府采购网 (https://home.zfcg.sh.gov.cn/)
14	招标文件下载时间、地址	时间：本项目公告发布之日起至 2026 年 08 月 27 日（北京时间）。 下载地址：上海政府采购网 (https://home.zfcg.sh.gov.cn/)
15	现场踏勘	/
16	提问方式及截止时间	投标人对招标事项有疑问的，可以提出询问。询问可以采取电话或书面形式。投标人以书面形式提出询问的，应在投标截止时间之前，以传真、电子邮件提交至采购代理机构，同时应及时联系采购代理机构以便回复。 传真：021-52689781 联系电话：021-52689780*8009 联系人：张老师 邮箱：shzx_zb@163.com
17	招标答疑会时间、地点	如有，另行书面通知
18	领取补充招	如有，另行通知

	标文件时间、地点	
19	投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历日
20	投标保证金	本项目不设投标保证金。
21	投标截止时间	投标截止时间：2026 年 09 月 09 日上午 09 时 30 分
22	开标会时间、地点	开标会时间：2026 年 09 月 09 日上午 09 时 30 分 地点：上海市奉贤区南桥镇金海公路 3655 号 1 号楼 9 层 905 室
23	投标文件的组成	投标文件均应包括但不限于下列部分： 1) 投标书（投标文件格式一）； 2) 法定代表人授权委托书（投标文件格式二）； 3) 开标一览表（投标文件格式三）； 4) 报价明细表（投标文件格式四）； 5) 资格证明文件（投标文件格式五）； 6) 中小企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料（投标文件格式六）； 7) 服务本项目的人员安排表（投标文件格式七）； 8) 拟投入本项目的负责人情况表（投标文件格式八）； 9) 近三年类似业绩一览表（投标文件格式九）； 10) 服务方案、服务措施等（投标文件格式十）； 11) 服务承诺（投标文件格式十一）； 12) 投标人基本情况表（投标文件格式十二）。
24	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式要求及电子招投标系统的要求，制作投标文件进行投标，招标文件要求的投标文件格式请详见本文件的第七部分。
25	投标文件份数	本项目为电子招标，投标人应在电子招投标系统中正确上传电子投标文件。
26	评标方法	综合评分法（详见招标文件第六部分）
27	如发生此列情况之一，	1) 投标人名称与报名时不一致的； 2) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的。

	投标人的投标将被拒绝	
28	签署	电子招投标系统中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求 进行签字或盖章处（招标文件中字体以加大、加粗、标“●”表示）， 投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将导致投标无效。
29	是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购	☒ 是 ☐ 否
30	本项目所属行业划分	<u>租赁和商务服务业。</u>
31	本项目需要落实的政府采购政策	本项目落实扶持中小企业政策、支持监狱企业发展政策、残疾人福利性单位政策。
32	是否授权评标委员会确定中标人	☒ 是 ☐ 否
33	异常低价审查	1、招标方不接受供应商恶意低价竞争，根据中华人民共和国财政部令第87号第六十条：“评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理”。 2、本项目异常低价审查启动程序按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库(2026)2号执行。
34	开标需要携带的资料	本项目开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行。 届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。
35	代理服务费	☐ 代理服务费由采购人支付 ☒ 代理服务费由中标人支付，具体标准及办理方式如下： 本次采购代理服务费由中标单位在领取中标通知书前向采购代理机构缴纳。依据代理合同约定，本项目采购预算处于100-400万元区间，对应采购代理服务费为人民币15030元。

36	其它	如遇技术问题，如页面出现错误或无法进行操作，请立即致电 95763 。
----	----	--

第一部分 招标公告

奉贤区“一网通办”政务自助终端租赁项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2026 年 09 月 09 日 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310120000260716124221-20375169

项目名称：奉贤区“一网通办”政务自助终端租赁项目

预算编号：2026-000200587、2026-K00008243

预算金额（元）：1500000.00

最高限价（元）：1500000.00。

采购需求：

包名称：奉贤区“一网通办”政务自助终端租赁项目

数量：1

预算金额（元）：1500000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途:为优化线下业务办理流程，减少人工窗口排队压力，提升办事群众/客户业务办理效率与服务体验，实现业务无人自助办理，降低线下人工运营成本，我方计划集中租赁一批一体化自助服务终端设备，部署于服务大厅、园区、办事网点、村居等场所，满足信息查询、凭证打印、业务申报、缴费充值、表单填报等多元化自助业务需求，具体要求详见招标文件第四部分采购需求。

合同履行期限：合同签订后一年。

本项目**不允许**接受联合体投标。

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：执行政府采购有关支持中小企业及节能环保相关的政策规定。
- 3、本项目的特定资格要求：

1) 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;

2) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位,不得同时参加本项目的投标;

3) 本项目不接受联合体投标;

4) 本项目仅面向中小企业,中小微企业参与项目需提供《中小企业声明函》。

三、获取招标文件

时间: 2026-08-19 至 2026-08-26, 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)

地点: 上海市政府采购网

方式: 网上获取

售价(元): 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2026 年 09 月 09 日 09:30 (北京时间)

投标地点: 本次投标采用网上投标方式, 投标人应根据有关规定和方法, 在上海政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn)电子招投标系统提交。

开标时间: 2026 年 09 月 09 日 09:30

开标地点: www.zfcg.sh.gov.cn。本项目开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书(CA 证书)参加开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

本项目为政府采购电子招标, 投标人应自行下载政府采购网上最新招投标流程供应商操作手册并按相关规定操作, 如因技术操作原因造成无法正常开标、评标的, 后果由投标人自行承担, 采购人对此不承担任何责任。

七、对本次采购提出询问, 请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 上海市奉贤区政务服务中心

地址：上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄 1-3 号 A 栋 4 楼

联系电话：

2. 采购代理机构信息

名称：上海至贤工程管理咨询有限公司

地址：上海市奉贤区南桥镇金海公路 3655 号 1 号楼 9 层 905 室

联系方式：021-52689780*8009

3. 项目联系方式

项目联系人：张老师

电话：021-52689780*8009

第二部分 投标人须知

总则

1、概述

1.1 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。

1.2 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的采购人、代理机构。

1.3 参与招投标活动的所有各方，对在参与招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。

2、定义及解释

2.1 “招标项目”系指采购人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

2.4 “采购机构”系指上海至贤工程管理咨询有限公司。

2.5 “采购人”系指上海市奉贤区政务服务中心。

2.6 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向采购人提交投标文件的供应商。

2.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.8 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.9 “卖方”系指中标并向采购人提供货物/服务的投标人或供应商。

2.10 “电子招投标系统”系指由上海市财政局管理并运行的上海市政府采购信息管理平台（网址：<https://home.zfcg.sh.gov.cn/>）**新版电子招投标系统。**

2.11 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

3、合格的投标人

3.1 符合《招标公告》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质条件和特定条件。

3.2 本项目将执行在政府采购活动中查询及使用信用记录的规定，具体要求为：

（1）信用信息查询的截止时点：投标截止时间。

（2）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

（3）信用信息查询记录和证据留存具体方式：将经查询存在不良信用记录的潜在投标人的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；

（4）信用信息的使用规则：由代理机构现场查询，本政府采购项目的投标人在信用信息查询截止时点（含）之前存在第一章招标公告第二条第3款1）所述不良信用记录的，投标无效。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4、投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5、禁止事项

5.1 采购人、投标人和代理机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

5.2 投标人不得向采购人、代理机构行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除投标人被要求对投标文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与采购人以及代理机构接触。

5.3 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其他禁止行为。

6、保密事项

6.1 由采购人向投标人提供的采购项目内容等所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

7、投标人知悉

7.1 投标人将被视为已合理地尽可能地对所有影响本采购项目的事项，包括任何与本招标文件所列明的有关的特殊困难充分了解。

8、投标费用

8.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

9、询问与质疑

9.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。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，采购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。

9.2 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，以书面形式向采购人提出质疑，供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日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。

9.3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

9.4 采购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。

9.5 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，采购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。

9.6 投标人提起询问和质疑的，其书面材料应当由投标人法定代表人签字并加盖公章。询问和质疑的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式，联系人及联系方式详见招标公告或投标人须知前附表。

招标文件

10、招标文件构成

10.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- a. 投标人须知前附表；
- b. 招标公告；
- c. 投标人须知；
- d. 政府采购政策功能；
- e. 项目需求；
- f. 合同条款；
- g. 评标办法；
- h. 投标文件格式；
- i. 附件。

10.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等），投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

11、招标文件的澄清

11.1 投标人对招标文件中的内容如有疑问，可于投标截止时间 15 日之前要求澄清。请需要澄清的投标人按照招标公告中载明的地址以书面形式（包括信函、传真）通知采购人和代理机构并同时在电子招投标系统中填写提问信息。采购人如对招标文件进行澄清的，将通过电子招投标系统以澄清或更正公告形式通知所有投标人。投标人请及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

11.2 投标人在规定的时间内未要求对招标文件澄清或提出疑问的，采购人将视其为无异议。

11.3 招标文件的澄清书将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

12、招标文件的修改

12.1 在提交投标文件截止日期 15 天前，采购人可依据投标人要求澄清的问题对招标文件进行修改。招标文件的修改将在电子招投标系统上进行发布，投标人请及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

12.2 为使投标人编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，

采购人可以酌情延长投标截止日期。

12.3 招标文件的修改书将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

13、踏勘现场

13.1 采购人组织踏勘现场的，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，采购人不承担任何责任。采购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，采购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采购人的安排。

13.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

13.3 采购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。

13.4 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购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，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

投标文件的编制

14、编写要求

14.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及电子招投标系统操作指南，按招标文件的要求及电子招投标系统相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

14.2 投标人须通过电子招投标系统下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

14.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不祥，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

14.4 投标文件提供的扫描件中的图像及文字必须清晰可辨识，如扫描件中的图像及文字模糊不清，造成评标专家一致判断无法辨识的，其后果及责任由投标人承担。

14.5 本项目无需提供纸质投标文件，份数详见投标人须知前附表。

14.6 本次招标采用网上投标方式，因系统限制，投标人上传的投标文件不得大

于 150 兆，如有疑问，请致电 95763。

15、投标语言及计量

15.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

15.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

16、投标文件的构成

16.1 投标文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容。

16.2 投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

17、投标报价

17.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以电子招投标系统中认定的价格为准。**★超过预算的投标为无效投标。**

17.2 ★采购人不接受有任何选择的报价。

17.3 开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以电子招投标系统中最终认定的价格为准。

17.4 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

17.5 投标人所提供的货物/服务均应以人民币报价。

18、联合投标

18.1 本项目不接受联合投标。

19、证明投标人合格和资格的文件

19.1 投标人必须按招标文件及电子招投标系统的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

20、证明货物/服务符合招标文件规定的文件

20.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

20.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

21、信用查询记录

21.1 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）及上海市财政局《关于重申在政府采购活动中加强信用信息记录查询和使用工作的通知》，由代理机构在现场查询：

(1) 信用信息查询的截止时点：投标截止时间。

(2) 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

(3) 信用信息查询记录和证据留存具体方式：将经查询存在不良信用记录的潜在投标人的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；

(4) 信用信息的使用规则：本政府采购项目的投标人在信用信息查询截止时点（含）之前存在第一章招标公告第二条第3款1）所述不良信用记录的，投标无效。

21.2 投标人如开设有分公司的，须对所有分公司的信用进行查询记录。

21.3 投标人的信用查询记录将与本项目其他所有招投标资料一并存档备查。

22、投标有效期和投标保证金

22.1.1 ★投标有效期不少于 90 天。

22.1.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，同意延长的投标人不得修改招标文件。此要求与答复均应为书面形式或按电子招投标系统要求。

22.2 投标保证金（如有）

22.2.1 投标保证金用于保护本次采购免受因供应商的行为而引起的风险。

22.2.2 投标保证金应以转账、汇款或采购代理机构同意接受的其他方式在投标保证金递交截止日前递交，采购代理机构须确认供应商所支付投标保证金确已到采购代理机构指定帐户。

22.2.3 采购代理机构在投标保证金递交截止日前未收到供应商投标保证金，进而导致供应商不能正常参加投标事宜的，风险由供应商自行承担。

22.2.4 投标保证金有效期应与投标有效期一致。

22.2.5 供应商必须在网上投标系统中录入缴纳投标保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”，由采购代理机构根据供应商录入信息对投标保证金到账情况进行最终确认，投标保证金到账后采购代理机构在网上投标系统进行确认后生效。

22.2.6 未中标人的投标保证金，将按投标人须知 36.5 款予以无息退还。

22.2.7 中标人的投标保证金，在合同签订之日起 5 个工作日内予以无息退还。

23.2.8 发生以下情况投标保证金将被没收：

22.2.8.1 投标截止时间之后供应商在投标有效期内撤回投标文件；

22.2.8.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。

23、投标文件的签署和其他要求

23.1 ★电子招投标系统中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行**签字或盖章处**（招标文件中字体以加大、加粗、标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将导致投标无效。

23.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

23.3 本项目为电子招投标采购，不接受以电报、电话、传真、快递等非电子招投标系统或招标文件规定能接受的形式递交的投标文件。

投标文件的递交

24、投标文件的录入、制作、加密

24.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。

24.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

24.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入CA密码，投标人须自行对上传情况进行确认。

25、上传投标文件的截止时间

25.1 所有投标文件须按电子招投标系统规定时间上传、解密投标文件。

25.2 投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、代理机构不承担任何责任。

25.3 出现第12款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按修改通知规定的时间递交投标文件。

26、迟交的投标文件

26.1 在投标截止时间后递交的任何投标，采购人将拒绝接收。

27、投标文件的修改和撤销

27.1 投标人在投标截止时间前，需要修改或撤回其投标的，应书面向代理机构提出撤销投标申请（格式见第八部分）。代理机构确认收到书面申请后，投标人

方可按照电子招标投标平台的流程进行相关操作。

27.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标与评标

28、开标

28.1 代理机构将按招标文件中规定的时间和地点组织开标。届时请投标人代表持投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑一并出席开标仪式。

28.2 电子开标程序（如遇开标流程更改，以实际网上操作为准）：

（1）代理机构登录上海政府采购网（<https://home.zfcg.sh.gov.cn/>），到开标时间后，宣布开启标室；

（2）投标人登录上海政府采购网（<https://home.zfcg.sh.gov.cn/>），进行签到；

（3）代理机构宣布开标，并进行解密；

（4）投标人进行解密，并对《开标一览表》进行确认；

（5）代理机构宣布唱标；

（6）投标人对唱标结果进行签名；

（7）如有演示要求，则进行演示顺序抽签并确认。

（8）代理机构宣布开标结束。

注：1、投标人应在电子平台系统显示的“签到等待时间”规定的 30 分钟内完成签到，否则将被系统判定为未签到，无法进行开标，投标无效。

2、投标人应在系统显示的“解密等待时间”规定的 30 分钟内完成投标文件的解密，否则将被系统判定为投标文件无法解密，投标无效。

29、评标委员会

29.1 代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建本项目评标委员会。

29.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

30、投标文件的资格审查及符合性审查

30.1 开标后，采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查表》，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。

30.2 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。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。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响应性，而不寻求外部的证据。

30.3 没有实质性响应招标文件要求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响应的投标。

30.4 开标后，采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

30.5 采购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。

31、投标文件的修正

31.1 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行修正：

（1）出现以下情况：①开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的、②投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的，③单价和数量的乘积与总价不一致的，以电子招投标系统中认定的投标金额为准；

（2）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。

（3）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。

（4）投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

（5）投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1） 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2） 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3） 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。
以电子招投标系统中认定的投标金额为准。

投标人的确认应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。

31.2 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。

31.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

32、投标文件的澄清

32.1 评标委员会对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错误的内容,可以以书面形式(由评标委员会全体人员签字)要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正,投标人的澄清、说明或者补正应由其法定代表人或授权代理人签字,并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的,或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的,评标委员会有权否决其投标。

32.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33、投标的评价

33.1 对所有投标人的投标评估,都采用相同的程序和标准。

33.2 评标细则详见招标文件“第六部分”。

34、拒绝投标

34.1 如发生下列情况之一,投标人的投标文件将被拒绝:

- (1) 投标人名称与报名时不一致的;
- (2) 未在投标截止时间前在电子招投标系统上递交投标文件的。

35、废标

35.1 根据相关法律法规的规定,出现下列情形之一的,评标委员会应予废标:

- (一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的;
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (三) 投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的;

（四）因重大变故，采购任务取消的。

定标

36、授标

36.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照评标得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

36.2 采购人授权评标委员会确定评标得分排名第一的中标候选人为中标人。中标人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者被有关部门查实存在影响中标结果的违法行为、不具备中标资格、不履行合同等情形的，采购人在提交书面资料说明情况后可确定评标得分排名第二的中标候选人为中标人，也可以重新招标，依此类推。推荐 3 名中标候选人。

36.3 代理机构将在评标结束后通过“上海政府采购网”发布中标公告。公告期限为一个工作日。中标公告发布后，代理机构将发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。如遇不可抗力，项目取消等情况，该中标通知书自动失效。

36.4 中标人与采购人签订合同之日起 5 个工作日内，采购代理机构无息退还成交人的投标保证金。

36.5 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内，采购代理机构向未中标的供应商无息退还其投标保证金。

37、合同的订立

37.1 中标人收到《中标通知书》后 30 日内与采购人签订采购合同。

37.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

37.3 中标人若在法定期限内不与采购人签订政府采购合同，应当依法承担法律责任。

38、适用法律

38.1 采购人、代理机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

39、招标失败

39.1 在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；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响应的

投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，采购人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

其他

40、投标注意事项

40.1 本次招标为相对总价闭口的总价招标方式。**所报总价中应包含所有招标文件中的所有内容及其所有一切相关的报价风险。**投标价在本招标文件各项要求未发生变更情况下既为结算价。如发生变更，调增项目须事先得到财政相关部门认可后方可调整。投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的采购人均不予考虑。

40.2 本招标文件解释权属采购人和代理机构。

40.3 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

41、电子招投标

41.1 投标人应自行办理电子招投标系统所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习，具体操作方法请登录“上海政府采购网”（网址：<https://home.zfcg.sh.gov.cn/>）进行查看。投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，采购人及代理机构不承担任何责任。

41.2 如遇电子招标技术问题，请投标人及时咨询上海政府采购网（客服热线：95763）。采购人与代理机构仅作为上海市政府采购信息管理平台（网址：<https://home.zfcg.sh.gov.cn/>）电子招投标系统的使用者，不承担与技术原因相关的任何责任。

42、其他内容：详见投标须知前附表

第三部分 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。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品，列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品，对于参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）执行中小企业政府采购政策。对于仅面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 0%的扣除。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，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》。

第四部分 项目需求

一、 招标内容

为优化线下业务办理流程，减少人工窗口排队压力，提升办事群众/客户业务办理效率与服务体验，实现业务无人自助办理，降低线下人工运营成本，我方计划集中租赁一批一体化自助服务终端设备，部署于服务大厅、园区、办事网点、村居等场所，满足信息查询、凭证打印、业务申报、缴费充值、表单填报等多元化自助业务需求。

二、 租赁内容

- 1、区政务自助终端租赁：租赁自助终端95台，自助终端副柜5台，共计100台。
- 2、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为商务和租赁服务业。
- 3、本项目为服务类政府采购项目，不设核心产品。

三、 性能需求

自助终端设备性能需求

设备和系统应提供连续运行，平均年故障时间<2天，平均故障修复时间<120分钟。

正常使用过程中应用程序页面初始化时间3秒以内，用户使用时无等待感，数据查询等待不超过5秒。

四、 硬件租赁要求

区政务自助终端租赁租期一年，租赁自助终端95台，自助终端副柜5台，共计100台；部署到政务服务中心、社区服务中心等各单位。

最终租赁设备部署位置以采购人书面确认为准。

序号	设备名称	参数配置	单位	数量
1	政务办理自助终端	机柜： 1. 建议设计参考外形尺寸：高度 1950~2050mm、宽度 630~690mm、深度 850~920mm；	台	95

		2. 全加强钢架立式机柜；机内模块全部采用拖拉式导轨维护； 3. 前后开门设计，方便维护，机身整体防爆结构； 4. 金属机身；采用优质冷轧钢板，钢板厚度$\geq 2\text{mm}$；机身坚固耐用，机身表面采用耐磨防腐喷粉工艺。 5. 按照《GB/T23647-2009 自助服务终端通用规范》进行生产。 工控主机： 1. CPU 主频$\geq 3.40\text{GHz}$ 双核四线程，工艺制程$\leq 22\text{nm}$，三级缓存$\geq 3\text{M}$； 2. 内存：DDR3 1333~1600MHz，容量不低于 4G； 3. 硬盘：存储容量$\geq 500\text{G}$，SATA 接口，转速不低于 7200 转； 4. I/O 接口：RS232 串口不少于 10 路，USB2.0 接口不少于 8 路，USB3.0 接口不少于 6 路； 5. 显示接口：至少配置 1 路 VGA、1 路 DVI，预留 PS2 键鼠接口； 6. 网口：不少于 2 路 RTL8111H 千兆有线网口； 7. 扩展总线：PCI-E 扩展槽数量≥ 3 个； 8. 音频：配备一组音频输入、输出接口； 9. 操作系统：在 windows7 或以上 32 位或 64 位操作系统，并安装InternetExplorer11、edge 或 chrome 浏览器； 10. 全金属工控主机机箱； 11. 输入电压：220VAC 上下浮动 $\pm 10\%$，		
--	--	--	--	--

		兼容 50Hz/60Hz; 12. 支持 5~12V 外接电源接口。 触摸显示器: 1. 显示屏规格不小于 19 寸, 分辨率$\geq 1280 \times 1024$; 2. 标准响应时间$\leq 5\text{ms}$, 最大响应时间$\leq 10\text{ms}$; 屏幕亮度$\geq 300\text{cd/m}^2$; 典型对比度$\geq 800:1$; 供电 DC 12V, 电压浮动 $\pm 5\%$; 平均无故障运行时长≥ 50000 小时。 3. 触摸激活力可调节, 最低可识别$\leq 100\text{g}$ 触控压力; 触摸响应时长< 16 毫秒; 屏幕耐磨抗刮, 单点触摸使用寿命不少于 50 00 万次。 密码金属键盘: 1. 加密金属键盘; 10个数字键、6个功能键; 2. 按键寿命超过200万次; 工作温度: 0-50 度; 3. 整机重量约 0.4~0.5Kg; 符合 ANSI9.8、ANSI9.9、ANSIX9.19、IBM3624、ISO13491 行业规范; 支持 PIN 加密、MAC 加密、数据双向加解密; 16 键采用进口不锈钢弹片按键; 具备防水、防火、防爆、防腐、防钻、防数据泄露、防监听、防篡改置换功能; 采用 RS232 通讯接口; 断电后敏感加密数据存储保存时长≥ 5 年; 整机防护等级不低于 IP65。 银联卡、社保 卡读卡器: 1. 三合一电动读卡器支持IC卡/磁卡/RF卡的读/写; 可单独使用, 也可组合使用; 前后进卡/退卡; 兼容多种通讯协议;		
--	--	---	--	--

		2. PSAM卡板具备有效的防尘、防异物卡口设计，兼容多种通讯协议，具有银联PBOC 2.0&EMV认证和检验报告； 彩色激光打印机： 1. 设备类型：彩色激光打印设备； 2. 最大支持打印幅面 A4 及以下； 3. 打印分辨率$\geq 600 \times 600 \text{dpi}$； 4. 首页出纸时长区间 9.0~11.5 秒； 5. 黑白打印速度≥ 27 页 / 分钟；彩色打印速度≥ 27 页 / 分钟； 6. 应适配 格之格NT-CHF410FBKPLUS、NT-CHF412FYPLUS、NT-CHF413FMPLUS、NT-CHF411FCPLUS或或利盟20N3HKK、20N3HCK、20N3HMK、20N3HYK硒鼓； 7. 月度最大打印负荷≥ 5 万页； 8. 通讯接口标配 USB2.0。 智能灯控系统： 1. 自带智能 LED 灯控装置，能通过应用软件根据业务需要，能分别控制 10 组以上的 led 灯带开关；达到智能控制灯光，提醒 用户需要进行的操作及其区域，例如：打印完成出票口亮灯提醒，刷银联卡区域亮灯提醒等。 80mm热敏凭条打印机： 1. 热敏凭条打印机，自动切刀；打印宽度 80mm 纸：72mm/576 点； 分辨率 8X8 点/mm；打印速度 150mm/s（35.4 行/秒）； 2. 尺寸、定位孔、软件指令等完全兼容 EPSONBA-T500 主板；支持条码打印功能，串口输出打印。带标记探测光电传感器；	
--	--	--	--

		缺纸探测光电传感器；纸将 尽探测光电传感器。 二代身份证阅读器： 1. 二代身份证阅读器：符合二代居民身份证鉴别仪通用技术要求，兼容 ISO14443（TypeB）标准；工作频率：13.56MHz（fc）； 阅读距离：0~50mm； 2. 阅读时间：小于 0.5s；平均无故障工作时间（MTBF）：大于 5000 小时。 文档拍摄仪： 1. 文档拍摄仪，1000万像素总体分辨率，自动对焦、自动测光、自动白平衡，最大扫描幅面：A3； 双目摄像头（具备人脸 识别功能）： 1. 红外摄像头+可见光摄像头 2. 芯片：高度集成专用芯片 3. 左右帧时间差：≤1ms 4. 有效像素：红外摄像头1280*960，可见光摄像头1280*960 5. 输出格式：MJPEG 6. 连接方式：USB2.0 7. PCBA尺寸（mm）：72x25.5±1% 8. 活体检测时间0.1秒-0.5秒 9. 活体检测距离50cm-120cm 输入电源：198V~242V，1.5A，整机功率400W。 温湿度：工作温度：0℃~60℃；相对湿度：5%~90%。		
2	政务办理自助终端副柜	1. 大堂式机柜，外形尺寸（参考）：高度1650-1700mm，宽 550-650mm，深 800-900mm； 机柜材质采用≥2mm 优质冷轧钢板，厚度不	台	5

		小于 1.5mm；机身具有一定的刚度和强度，以防止由于空间变动、部件松动或移位造成的终端内部零部件损坏；并应防止和减少部件发生电击和人身伤害的可行性； 2. 机身零部件应紧固无松动，活动部件的动作应灵活可靠； 3. 机身坚固耐用，表面耐腐蚀、易清洁、不褪色、不变形； 4. 各类输入输出应具备易辨认的标识； 5. 安装空气开关，对过载起到保护自动跳开断电的功能。 A3 彩色激光打印机： 1. 打印分辨率：≥600*1200dpi 2. 首页输出时间：彩色：≤9.5 秒黑白：≤9.5 秒； 3. 打印速度：单面：A4：彩色：≥35ppm；黑白：≥35ppm 4. 单面：A3：彩色：≥20ppm；黑白：≥20ppm 5. 连接端口：1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, USB2.0（高速） 6. 打印语言：PCL6(XL) 仿真，PCL5c 仿真，PostScript3 仿真，PDFv1.7 仿真，IBMProPrinter 仿真，EpsonFX 仿真，XPS 仿真 7. 内存：≥256mb； 8. 最大打印幅面：A3 9. 选配进纸盒纸张处理能力：容量：≥500 页，配 3 个及以上纸盒； A3 彩色激光打印机纸盒： 1. 容量：≥500 页， 2. 配 3 个及以上纸盒； 简易电动门： 1. 具备出纸保护功能，出纸时具备防拽、防窃取功能； 2. 出纸口带自动闸门保护机构。 称重模块： 1. 针对设备出纸通道中的纸张数量和通状态进行检测，确保证照、发票等重要纸证不被重复打印，并检测纸证是否已被用户取走。 2. 输入电压：+12V 3. 通信接口：RS232		
--	--	---	--	--

五、 人员要求

投标人应提供详细的项目组织架构管理方案，提供详尽的项目团队人员名单、岗位分工及相关资格证书。本项目服务期间有驻场需求，投标人还需明确驻场人员。

投标人应具有稳定的在职技术保障力量，能够提供及时的技术支援或服务，针对本项目建设，提供不少于5人的项目服务团队（包括项目负责人、技术支撑人员、运维人员等），团队人员应具备相应的服务能力并在投标文件中提供相关证明。人员一旦确定，未经采购人同意，整个项目建设周期内不得更换。

角色	主要职责	人员数量	人员要求	驻场要求
项目负责人	负责项目质量和进度控制	1人	具备信息系统项目管理师资质证书	不驻场
技术支撑	负责项目软件系统技术维护	1人	具备类似项目软件系统技术维护经验	不驻场
运维人员	负责项目具体运维	2人	具备类似工作经验	驻场
质量管理	负责项目质量管理及质量控制	1人	具备类似信息系统质量管理经验	不驻场

注：进驻场地由采购人提供，驻场地址：奉贤区望园南路1529弄，驻场时间原则上需贯穿整个项目服务周期）。

六、项目实施及验收要求

1、设备安装完成，所有功能、性能指标达到双方确认的技术规范要求，服务期满后，由双方共同进行设备的最终验收。。

2、由中标人向采购人提出验收申请，填写项目验收申请表，中标人项目负责人根据相关规范或与采购人商定的内容、步骤制定项目验收方案，并至少提前10日提交给采购人，双方对验收方案进行确认。终验包括对所有交付品的检查、功能验收及性能验收。验收合格后，经双方确认，形成验收报告，由双方项目负责人签字生效。

3、中标人应做好内部项目档案管理，根据采购人要求随时提供相关资料备查。

七、 培训要求

本项目需对设备使用单位提供操作培训，投标人在投标书中应提供详细培训方案。

（1）在12个月的质量保证期内，按照甲方需求不定期开展培训（至少提供一次培训）。

（2）投标人需要提供培训应具有的培训教材、培训讲师。

（3）投标人应提供政务自助终端的日常应用维护的培训，确保用户对象能够掌握对应的操作技能。

所需培训内容及参会人员如下：

类型	培训内容	培训对象
终端使用培训	票证、耗材（色带架、热敏纸）安装与更换，设备日常运维、终端高频事项操作	终端管理员

八、 售后服务要求

投标人应提供但不限于以下服务内容：

现场服务

1. 通过现场维修、更换等方式修复终端硬件故障；
2. 通过更新版本、打补丁、重装等方式修复终端软件问题；
3. 响应建设单位及用户需求，上门完成终端机改造、标识优化等事务性工作；
4. 响应用户移机需求，协助完成终端迁移，使终端在移机后可正常使用；
5. 提供自助服务系统升级、变更的相关上门服务，包括更新版本、打补丁、重装、更新系统参数、变更系统配置等；
6. 提供自助服务系统上线、变更、演示等阶段必要的现场值守服务。
7. 日常维护工作要求：
 - （1）分析判断故障产生原因；
 - （2）在《巡检服务记录单》和《故障维护确认单》上注明详细的故障现象；
 - （3）遵从作业规范，判断故障原因，第一时间排除故障；
 - （4）故障排除后，仔细检查所拆卸的全部部件并将其恢复原位，并对终端

的各项功能进行测试，确保终端运行正常；

（5）故障排除后，对终端进行清洁保养，物品归原位，并清理维修时产生的垃圾；

（6）对近期需要更换的耗材、票证提出更换提醒建议；

（7）如果故障未能现场排除，须告知用户原因并且与用户协商后续处理办法，协商确定后续处理时间；

（8）维修完成后，将故障现象、处理方法、耗材余量等情况详细填写在《巡检服务记录单》上。

8. 响应标准

中标单位接到通知后30分钟之内响应，一个工作日内修复故障：一般故障2小时内排除，复杂故障一个工作日内排除。

九、系统日常维护

维护要求为：通过对应用系统的维护，分析用户的不断更新的需求，分析应用系统对服务平台性能的要求，提出系统优化扩容解决方案，保障应用系统的处理服务性能。

1、主要维护内容包括：

（1）业务数据维护；

（2）业务数据备份；

（3）业务系统日常维护；

（4）软件更新服务；

（5）对业务管理系统健康状态检查与分析报告；

（6）对系统用户信息进行维护和修改，添加系统用户、更改系统用户信息、权限，负责系统中管理人员、操作人员、监督人员名单的调整，以及数据同步；

（7）自助服务终端硬件设备日常维护。

2、系统安全运维

安全加固及主要内容

安全加固是指对在风险评估中发现的系统安全风险进行处理，按照级别不同，应该在相应时间内完成。供应商应对已识别到的安全风险进行跟踪管理，及时修复漏洞，高危风险12小时内修复，中危风险24小时内修复，低危风险36小时内修复，并及时向采购人上报处置结果。

(1) 日常安全加固工作，主要是根据风险评估结果进行设备安全调优服务，根据系统运行需要适时调整各类设备及系统配置、合理规划系统资源、消除系统漏洞，提高系统稳定性和可靠性；

(2) 主动安全加固，在未出现安全事故之前就对已经通报或者暴露出来的软件漏洞或最新病毒库更新，就主动进行计划的升级和改进，从而避免出现安全事故。

(3) 具体加固内容包括但不限于：帐户策略、帐户锁定策略、审核策略、NTFS、用户权限分配、系统服务策略、补丁管理、事件日志、应用程序的更新等。

3、应急响应

应急状态的安全值守、响应工作，主要是系统应急响应、重大安全故障处理，确保系统出现安全事件时快速反应、及时处理。

在项目服务和维保期内须提供 7X24 小时服务，对于项目软件质量问题或设备故障，中标单位接到通知后30分钟之内响应，专业工程师2小时内到达现场，并于24小时内修复故障：一般故障2小时内排除，复杂故障 24 小时内排除。此外，涉及突发或重大事件的故障，在甲方规定时间内配合修复。如有硬件设备损坏，乙方应在12小时内提供备品备件用于替换故障设备。

4、安全巡检

安全巡检主要是指深入现场，了解情况：服务内容中的各类安全设备，了解安全设备运行情况，仔细观察各个安全节点的可靠性，并综合安全巡检情况，制定安全策略。

5、安全监控

对服务内容进行监控，在安全环境产生变化时，及时更新安全策略，在现有设备和网络情况有改变的时候，快速制定，针对更新后设备环境的安全策略，并实施部署。避免因环境变更而带来的安全风险。

6安全通告

中标单位内部应定期发布安全通告，出现新型病毒或者新出现漏洞并且部分修补的情况下，运维人员应做好对于新型病毒和漏洞的防御工作。

7、终端设备巡检

(1) 周期性巡检自助服务终端，提供预防性保养服务，降低故障率提高终端使用寿命。运维人员须按季度完成全覆盖终端线下巡检，确保每一台终端每 3 个

月至少完成一次全面排查维护，不得出现漏检情况。

(2) 巡检的具体内容应包括：

巡检部件	小类	巡检内容
机柜	机柜外观	描述破损、脱漆的位置、严重程度。
	门锁	连续开、关锁3次没有卡阻情况，前面板可正常支起不下坠。
	出票口	测试打印3张票据，是否发生票据不能送出出票口的情况。
	功放	不存在杂音，能正常调节音量。
	散热风扇	顺畅运转，清理表面积尘。
	灯管	亮度是否正常，有否闪烁。
	标签	是否贴在正确位置，是否有翘起、脱胶现象。
	电缆线路	检查各个配件电源、数据线是否有破损。
	机柜环境	不能存在多余五金件等其它杂物。
	导轨	拉入拉出2次无阻滞。
	指示灯	测试指示灯能否正常发光、熄灭。
触摸显示器	显示	显示：屏幕是否变色，是否有水波纹、亮点。
	灵敏度	触摸反应灵敏，在触摸屏上滑动，不可有中断现象。
	定位	触摸屏定位是否准确，测试3次，不可出现鼠标飘忽显现，不准确则较准。
	表面	触摸屏表面无破损、污迹。距离屏幕30cm，从各个角度看，触摸屏表面不可有明显刮伤。
工控主机	环境	检查内存等是否插接牢固。
	操作系统	查杀木马、病毒。
二代身份证阅读器	读取速度	使用测试程序测试3次，平均能在3s内读取二代身份证。
	读取内容	自助服务业务软件能正确二代身份证。
热敏打印机	打印	测试打印小票内容字体清晰、能切断票、不卡票。
金属键盘	输入	测试是否能正常输入数字，取消、确认、更正功能按键正常使用。
3合1电动读卡器	传动	使用测试程序测试3次，可正常吸卡、吐卡，电动门可正常打开、关闭。
	读取内容	可读取银行卡信息。
文档拍摄仪	拍摄	测试文档拍摄仪双摄像头是否能正常启动，对位是否正确；
打印机	进退纸	测试打印机进退纸是否正常、进纸是否顺畅
	打印	测试打印内容字体清晰。
业务软件	业务功能	测试各业务功能是否正常使用，是否符合相关业务规则。
自动更新程序	自动更新	检测日志，观察每次版本、补丁发布时，自动更新程序是否有自动操作记录

8、终端设备运维

(1) 协助用户完成终端实施前的准备工作

① 向用户提供终端安装位置电源、网络、安装空间等环境配置要求，如现场为嵌入式终端，则提供规范的装修图纸；

② 在实施前检查相关准备工作是否完成。

(2) 现场完成实施工作

① 终端设备的摆放或入墙安装；

② 终端硬件安装、接线、固定、测试；

③ 终端软件安装、配置；

④ 终端软、硬件联调；

⑤ 进行业务功能配置，使终端正常投入使用；

⑥ 现场对用户方终端管理员进行基础培训；

⑦ 实施完成后向用户交付终端钥匙、保修卡、实施表单、产品安装调试验收报告。

(3) 现场实施工作要求

① 实施人员至少在终端实施前1天联系用户，预约实施时间；

② 现场检查待实施终端外观是否有破损，清点终端配件是否有缺失。

③ 现场拆卸下的终端包装纸箱、木板等必须及时清理，避免阻碍用户正常办公；

④ 作业工具统一安放，实施作业时轻拿轻放不制造噪音；

⑤ 按实施规范完成现场实施工作，实施工作期间出现非人为因素或人为因素的硬件损坏，由中标单位及时提供备品备件，避免业务中断。

十、 项目的保密和知识产权

1、中标人保证对其提供的服务及出售的标的物享有合法的权利，应保证在其出售的标的物上不存在任何未曾向采购人透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

2、在本招标需求项下的任何权利和义务不因中标人发生收购、兼并、重组、分立而发生变化。如果发生上述情形，则中标人的权利随之转移至收购、兼并、重组后的企业继续履行合同，分立后成立的企业共同对采购人承担连带责任。

3、中标人应遵守合同文件约定内容的保密要求。如果采购人提供的内容属于保密的，应签订保密协议，且双方均有保密义务。

4、如采购人使用该标的物构成上述侵权的，则中标人承担全部责任。

十一、 报价要求

1、本项目报价为全费用报价，是履行合同的最终价格，除投标需求中另有说明外，投标报价（即投标总价）应包括区政务自助终端租赁费（一年）、基础环境集成实施、硬件集成实施、安全集成实施、系统调试、验收和评估、操作培训、售后服务、投入使用等这一系列过程中所包含的所有费用。

十二、 其他要求

1、支付方式：

①合同签订后，乙方完成终端部署，设备正常运行，甲方支付合同款的 20%；

②设备正常运行满六个月后，甲方支付合同款的 30%；

③服务期满一年，项目通过验收后，甲方支付合同款的 50%。

2、甲方付款前，需收到乙方开具合法有效的相应金额的增值税发票，否则甲方有权顺延付款时间。若在前述任何一次付款前乙方未能按约履行本项目合同约定义务，或履行情况存在瑕疵且未能在合理时间内改正，或整改情况令甲方不满意的，甲方有权拒付或根据前期工作完成情况扣减相应项目报酬（报酬金额根据工作量及服务期限进行折算量化）后再行支付后续全部或部分费用。

3、签订合同后，中标人还应与采购人签署本项目的保密承诺书，参与本项目建设的团队和售后运维人员，需提供相应的保密承诺和系统安全承诺等。

十三、 服务期限

合同签订后一年。

第五部分 合同条款

（仅供参考，实际采购合同以电子招投标系统中最终生成的合同为准）

包 1 合同模板：

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

[合同中心-合同名称]

合同书

甲 方： [合同中心-采购单位名称_1]_____

乙 方： [供应商信息-联合体_1]

签约地点： 上海市奉贤区_____

合同各方：

甲方：〔合同中心-采购单位名称〕

地址：〔合同中心-采购单位所在地〕

邮政编码：〔合同中心-采购人单位邮编〕

电话：〔合同中心-采购单位联系人电话〕

传真：〔合同中心-采购人单位传真〕

联系人：〔合同中心-采购单位联系人〕

〔供应商信息-联合体〕

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：上海市奉贤区。

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 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

①合同签订后，乙方完成终端部署，设备正常运行，甲方支付合同款的 20%；

②设备正常运行满六个月后，甲方支付合同款的 30%；

③服务期满一年，项目通过验收后，甲方支付合同款的 50%。

甲方付款前，需收到乙方开具合法有效的相应金额的增值税发票，否则甲方有权顺延付款时间。若在前述任何一次付款前乙方未能按约履行本项目合同约定义务，或履行情况存在瑕疵且未能在合理时间内改正，或整改情况令甲方不满意的，甲方有权拒付或根据前期工作完成情况扣减相应项目报酬（报酬金额根据工作量及服务期限进行折算量化）后再行支付后续全部或部分费用。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，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，造成服务无法正常运行，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，使甲方有关服务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；如果乙方不赔偿，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除相应损失金额。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务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 如果甲方因工作需要对原有服务范围进行调整，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。

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 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服务质量的，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。同时，乙方应确保第三方严格遵守合同第 6 条规定的保密义务。

10. 履约延误

10.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

10.2 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。

10.3 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。由甲方确定是否同意延期提供服务。

11. 误期赔偿

11.1 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，甲方可提前终止合同。

12. 不可抗力

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

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：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。

12.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13. 履约保证金

13.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 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。

13.2 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。

13.3 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。

14. 争端的解决

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

14.2 协商不成由甲方所在地人民法院诉讼解决。

15. 违约终止合同

15.1 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，并可向乙方主张合同总金额 20% 的违约金，违约金不足以弥补损失的，还应补足损失。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.2 如果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。

16. 破产终止合同

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

17. 合同转让和分包

17.1 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。

18. 合同生效

18.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。若需乙方提供履约保证金的，则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。

18.2 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

19. 合同附件

19.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件。

19.2 本合同附件与合同具有同等效力。

19.3 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。

20. 合同修改

20.1 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。

21. 其他需补充的内容

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

第六部分 评标办法

一、资格审查

采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查表》，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。《资格审查表》详见招标文件第六部分的《附表一》。

二、投标无效情形

投标文件不符合《资格审查表》以及《符合性审查表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《符合性审查表》详见招标文件第六部分的《附表二》。

除上述以及政府采购法律法规、规章所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

（一）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。

（二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

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

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、符合性审查。评标委员会应当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。

2、澄清有关问题。对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（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的

澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行修正：

（1）出现以下情况：①开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的、②投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的，以电子招投标系统中认定的投标金额为准；

（2）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。

（3）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。

（4）投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

（5）投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；
- 4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。投标人的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

4、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

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

5、推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。评审得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）。

（2）评标基准价：是经资格性、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）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价。

（4）本项目仅面向中小企业，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》。

（5）异常低价投标（响应）审查规则：（一）项目评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；4. 评审委员会基于专业判断，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其他情形。（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对投标（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，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

(6) 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

附表一 资格审查表

序号	评审内容	评审合格标准	是否符合要求
1	具有独立承担民事责任的能力	提供了有效的法人或者其他组织的营业执照、事业单位法人证书等证明文件，自然人的身份证明。	
2	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供了可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的证明材料或承诺	
3	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	
4	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	提供了有效的参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	
5	“信用中国”网站和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录	未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商、未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商	
6	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一包件或者未划分包件的同一项目投	提供了“投标人关联企业情况声明”。各投标人之间不存在单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系情形。	

	标。		
7	联合体	本项目不接受联合体投标。	
8	企业性质	本项目仅面向中小企业，提供《中小企业声明函》。	
	结论		

注：符合要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

附表二 符合性审查表

序号	评审项目	评审标准	评审结论 (√/×)
1	投标文件签署盖章	电子招投标系统中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行签字或盖章处（招标文件中字体以加大、加粗、标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定。	
2	投标报价	投标报价是固定价且未超过预算金额（招标文件有控制价的，报价未超过控制价。）	
3	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益。 弄虚作假、串通投标的情形见附注	
4	报价修正	报价出现前后不一致时，投标人按照招标文件评标办法要求确认修正后的报价。	
5	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求的	
6	备选方案	投标人不得提交两份或者多份内容不同的投标文件，或者在同一份投标文件中对同一招标项目有两个或者多个报价。	
7	★符合招标文件带“★”号的商	投标文件是否满足招标文件带“★”号的商务及技术实质性要求的。	

	务及 技术实质性 要求的		
8	其他实质性要求	投标文件是否满足招标文件的其他商务及技术实质性要求的。	
结论（通过或未通过）			

注：1、符合招标文件要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

2、有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装。

3、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取中标的行为：

- （1）使用伪造、变造的许可证件；
- （2）提供虚假的财务状况或者业绩；
- （3）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- （4）提供虚假的信用状况；
- （5）其他弄虚作假的行为。

投标评分细则（总分 100 分）

类别	分值	项目	权重	评分办法
报价得分	10 分	报价得分（系统自行计算）	10 分	报价得分=（评标基准价-投标评审价）×10，得分保留二位小数计算。
技术得分	90 分	整体服务方案	20 分	根据投标单位提供的整体服务方案，对本项目需求的理解与分析、方案及功能设计、系统功能响应等情况进行综合评价。整体服务方案全面，对项目需求分析透彻，方案及功能设计、系统功能完整可行的得 20-18 分；对项目需求的理解及分析基本全面，方案及功能设计、系统功能基本齐全具有可行性的得 17-15 分；对项目需求的理解及分析较为简单，或对项目的理解及分析存在偏差的，方案及功能设计、系统功能欠缺的得 14-12 分。无相关内容不得分。
		技术性能	15 分	根据投标单位拟提供的自助终端等硬件设备的技术指标及功能参数及管理平台的系统管理功能是否能够实现预期的使用功能；产品的安全性、可靠性、维修性和经济性情况；产品外形设计、材质及各项安全保护装置的设置是否合理完备；产品的控制程序及控制界面的设计是否科学等进行综合评审。所提供的硬件技术参数指标性能完全满足招标需求的得 15-13 分；所提供的硬件技术参数指标性能基本满足招标需求的得 12-10；所提供的硬件技术参数指标性能不能存在较多负偏离不满足招标需求的得 9-7 分。无相关内容不得分。
		实施方案	15 分	根据投标单位提供的具体实施方案，对本项目实施进度安排、项目实施的各个阶段详细计划、质量管理控制等情况进行综合评价。实施方案完整、进度安排合理、质量管控完善的得 15-13 分；实施方案基本完整、进度安排具有合理、质量管控较完善的得 12-10 分；实施方案有欠缺、进度安排不具有合理、质量管控不完善的得 9-7 分。无相关内容不得分。
		人员配置	10 分	根据投标单位所投入内部机构及工作人员构成情况，包括项目组人员的配备结构、数量（项目团队人员应不少于 5 人，提供驻场人员，并有详细列表说明）、人员素质及履历经验、相关资格情况及实施经验等进行综合评审。人员配置充沛，经验丰富、内部机构构成合理的得 10-8 分；人员配置基本满足招标要求的得 7-5 分；人员配置一般的得 4-2 分。无相关内容不得分。

		培训方案	10 分	根据投标单位提供的培训方案，包括培训内容及计划、培训方法、培训师资等是否合理完整等进行综合评审。培训方案完整可行的得 10-8 分；培训方案基本完整的得 7-5 分；培训方案欠缺不完整的得 4-2 分。无相关内容不得分。
		服务承诺	10 分	根据投标单位提供完善的服务承诺及保障措施(包括相关产品的运行维护、升级和技术支持服务、故障响应服务、技术巡检服务等)内容的优劣性进行综合评审。服务承诺完整，有对应的保障措施的得 10-8 分；服务承诺和保障措施较为完整、基本可行的得 7-5 分；服务承诺和保障措施缺乏针对性、可操作性的得 4-2 分。无相关内容不得分。
		应急预案处理及措施	5 分	根据投标单位针对本项目可能发生的突发情况拟定的应急预案及处理措施进行综合评分。应急预案措施完善充分得 5 分；应急预案措施基本可行的得 4-3 分；应急预案措施简单不合理得 2-1 分。无相关内容不得分。
		业绩 (客观分)	5 分	投标单位 2023 年 8 月 1 日起至今类似项目业绩，以提供合同为准（合同需提供体现项目名称、签约双方、签订时间的关键页），有一个得 1 分，最多得 5 分。无相关内容不得分。
合计	100	总得分		

第七部分 投标文件格式

评标索引

序号	评标办法条款号	评标办法要求	投标文件对应内容的册及页码
一	资格审查		
1			
2			
...			
二	符合性审查		
1			
2			
...			
三	评分细则		
1			
2			
3			
...			

注：该评标索引表格放在投标文件目录后，正文的第一页。

投标文件格式一投标书

投标书

致_____（采购人）：

根据贵方为采购项目（编号： ）的投标邀请，签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交投标文件。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的投标总价为_____（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）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各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

（4）投标有效期为投标截止之日起 90 天。

（5）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

（6）我们承诺我们提供的资格文件及一切资料均真实有效，我们具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商参加政府采购活动应当具备的条件。如与事实不符，我们的投标将被否决。我们愿按《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》及有关法律、法规的规定接收处理，并愿意承担由此引发的各类法律责任。

（7）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____， 邮编：_____；

电话：_____， 传真：_____；

投标人全权代表姓名、职务（印刷体）_____；

投标人名称：_____。

●投标人：（公章）

日期：____年____月____日

投标文件格式二法定代表人授权书

法定代表人授权书

致：_____（采购人）：

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

●附法定代表人身份证（正反面扫描并加盖公章）

●附被授权人身份证（正反面扫描并加盖公章）

●投标人：（公章）

●法定代表人：（签字或盖章）

●被授权人：（签字）

（如是法人仅需提供法人资格证明书）

投标文件格式三开标一览表（格式）

开标一览表（格式）

投标人名称：货币单位：元（人民币）

奉贤区“一网通办”政务自助终端租赁项目包 1

包号	项目名称	服务期限	投标总价（大写）	金额(总价、元)

说明：所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

投标报价需考虑到服务人员的基本工资，社保费用、相关保险费用及相关经济型补贴，所需的基本用具，人员的培训费，企业管理费、税金、利润等

●投标人：（公章）

投标文件格式四 报价明细表

投标报价明细

(格式自拟)

注：a、投标报价应包括履行招标文件要求的服务所发生的一切费用，包括交通配合及其他相关措施费、税金等；

b、价格的合成、换算与计算根据应该清晰明确；

●投标人：（公章）

投标文件格式五 资格证明文件

资格证明文件

目录

- 1、营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人证书等；
- 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺原件（详见格式 5-2）；
- 4、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件（详见格式 5-3）；
- 5、投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明（详见格式 5-4）；
- 6、根据本招标文件要求还需提供的其他证明文件。

须知

- 1、投标人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、投标人提供的资格文件将由买方使用，并据此进行评价和判断，确定投标人的资格和履约能力。
- 3、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。
- 4、请按照本项目的要求提供符合规定的证明文件。

格式 5-1

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。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

格式 5-2 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

(采购人名称)_____

我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

●投标人：（公章）

日期： 年 月 日

格式 5-3 参加政府采购活动前 3 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：重大违法记录是指供应商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。

根据《财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库【2022】3 号），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

供应商在参加政府采购活动前 3 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：（公章）**

日期： 年 月 日

格式 5-4 投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明

致： （采购人）

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

●投标人：（公章）

日期： 年 月 日

注：如未有相关控股关系、管理关系单位可以填写“无”，股东为自然人则填写自然人名称。

投标文件格式六 中小企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料

（一）中小企业声明函

（注：符合中小企业划型标准的企业请提供本函，不符合的不提供本函）

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，本公司参加（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。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于租赁和商务服务业；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。

●投标人：（公章）

日期： 年 月 日

（三）监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

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。

附件：

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

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 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

投标文件格式七 服务本项目的人员安排表

服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	联系方式	本项目中承担的角色
1							
2							
...							

注：附相关资料或证明

投标文件格式八 拟投入本项目的负责人情况表

拟投入本项目的负责人情况表

1. 一般情况					
姓 名		年 龄		技术职务	
职 务		本合同中拟任职务		为申请人服务时间	
学 历					
相关职业资格		取得职业资格时间			
2. 经 历					
年 份	负责过的主要项目 (类型金额)	该项目中任职			备 注

注：附相关资料或证明。

投标文件格式九 类似业绩一览表

2023 年 8 月 1 日至今类似业绩一览表

序号	项目名称	委托单位	委托时间	项目 完成时间	合同金额	备注
1						
2						
3						
4						
.....						

注：附合同复印件为准。

●投标人：（公章）

日期： 年 月 日

投标文件格式十 服务方案、服务措施等

包括但不限于满足

投标文件格式十一服务承诺

服务承诺

（如有，自拟）

●投标人：（公章）

日期： 年 月 日

投标文件格式十二 投标人基本情况表

投标人基本情况表

名称			单位性质	
法人登记编码			发证日期	
注册地址			注册资本	
法人代表			联系电话	
联系人			联系电话	
联系地址			邮政编码	
传真			电子信箱	
企业特点				
所属行业		业务范围		
员工总数		专业技术人员人数		
资质及证书情况				
机构成立时间及技术服务年限				
机构业务专长				
备注				
发证机关				
主管部门				

附：相关资料（信用分情况等）

第八部分 附件

附件一

无疑问回复函

（格式）

致： （采购人、代理机构）

对贵处发出的关于 （项目名称） 采购项目的招标文件及其后续的所有补充招标文件，我公司已收悉。

我司对本项目招标文件及其后续的所有补充招标文件中的全部内容均已知晓并无任何疑问。

特此回复。

投标人名称：（公章）

日期： 年 月 日

附件二

撤销投标的申请

(格式)

致： （采购人、代理机构）

我公司已报名参加 （项目名称） 采购项目的投标并获得了该项目的投标文件，现因我公司自身原因需要：（请选择并在□处打“√”）

- ☐ 修改已上传的投标文件。
- ☐ 撤销已上传的投标文件。
- ☐ 放弃参与本项目的投标。

特此申请。

对贵处的项目招标工作带来的不便敬请谅解为谢。

投标人名称：（公章）

日期： 年 月 日