### 三、项目概况

（一）预算金额: 人民币陆拾柒万陆仟贰佰伍拾元（676,250.00），最高投标限价: 人民币陆拾柒万陆仟贰佰伍拾元（676,250.00）

（二）项目概况:

2021年9月，市委依法治市办建设了法治城市建设关键业务数据报送系统（以下简称数据报送系统），初步实现了法治城市建设业务数据采集的信息化。数据报送系统已于2022年5月通过验收，并投入使用。

为了实现数据统计的信息化，市委依法治市办拟在数据报送系统的现有基础上进行升级，将梳理出来的170多张统计图表嵌入系统，利用报送的数据实现自动生成。

本期项目是在法治建设数据报送系统基础上进行迭代，升级为法治城市建设关键业务数据采集与分析研判系统，对通过法治建设数据报送系统收集汇聚的数据进行深加工、再利用，全方位、多层次、多维度分析全市立法工作、法治政府建设工作、司法工作、法治社会建设工作的状况，为法治先行示范城市建设提供决策支撑。

### 四、项目技术要求

**4.2 项目建设内容**

本次项目建设内容具体模块有系统配置管理、任务管理系统、可视化图表系统、领导看板系统。各功能模块及子系统见下表(利旧部分为法治建设数据报送系统建设内容)：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **建设系统** | **子系统功能模块** | **备注** |
| 1 | 系统主页 | 待办任务详情 |  |
| 2 | 系统提醒 |  |
| 3 | 法治建设数据库 | 人大立法和法律监督库 | 利旧 |
| 4 | 法治政府建设库 | 利旧 |
| 5 | 检察院与法院工作库 | 利旧 |
| 6 | 法治社会建设库 | 利旧 |
| 7 | 信息上报 | 信息录入导入 | 利旧 |
| 8 | 信息更新 | 利旧 |
| 9 | 信息审核 | 利旧 |
| 10 | 信息查询 | 利旧 |
| 11 | 信息归档 |  |
| 12 | 信息管理 |  |
| 13 | 上报规范说明管理 |  |
| 14 | 信息特殊情况说明 |  |
| 15 | 上报数据规范性校验 |  |
| 16 | 系统配置管理 | 短信管理 |  |
| 17 | 填报周期管理 |  |
| 18 | 任务管理 | 任务分类管理 |  |
| 19 | 任务综合管理 |  |
| 20 | 任务一键跳转 |  |
| 21 | 任务督办管理 |  |
| 22 | 消息模板管理 |  |
| 23 | 消息记录管理 |  |
| 24 | 日志管理 | 日志生成 |  |
| 25 | 日志搜索服务 |  |
| 26 | 表单管理 | 表单目录管理 | 利旧 |
| 27 | 表单行列管理 | 利旧 |
| 28 | 表单版本管理 | 利旧 |
| 29 | 填报说明管理 |  |
| 30 | 表单权限管理 |  |
| 31 | 可视化图表管理 | 图表库 |  |
| 32 | 图表设计 |  |
| 33 | 图表模板管理 |  |
| 34 | 图表数据接口服务 |  |
| 35 | 可视化图表编排 |  |
| 36 | 领导看板 | 人大立法和法律监督统计一张图 | 利旧 |
| 37 | 法治政府建设统计一张图 | 利旧 |
| 38 | 检察院与法院工作统计一张图 | 利旧 |
| 39 | 法治社会建设统计一张图 | 利旧 |
| 40 | 数据信息看板 |  |
| 41 | 统计信息看板 |  |
| 42 | 数据报送表单（法治政府建设、  检察院与法院工作、  法治社会建设） | 行政处罚（罚款） |  |
| 43 | 行政处罚（吊销证件） |  |
| 44 | 行政强制 |  |
| 45 | 政府信息公开 |  |
| 46 | 12345政务服务热线投诉 |  |
| 47 | 法院审判、执行工作总体情况 |  |
| 48 | 二审发回重审和改判细数据 |  |
| 49 | 信访工作（转各单位办理情况） |  |
| 50 | 公证工作情况（法定机构公证处） |  |
| 51 | 公证工作情况（合作制公证处） |  |
| 52 | 各区律师工作情况 |  |
| 53 | 派驻村社区法律顾问队伍及工作情况 |  |

4.2.1 系统主页

系统主页是用户登录成功后，根据用户的权限范围，加载用户相对应的数据信息及智能提醒，如待办任务，系统提示。本模块是在第一期的基础上进行优化和增加模块，包含模块有在主页上能查看待办任务详情，主页上能进行系统的综合信息提醒。

4.2.2 信息上报

汇集全市各职能部门一段时间范围内的工作情况数据，主要处理数据上报过程中的业务流程，如上报、审核、退回、重审等。本模块是在第一期的基础上进行扩展模块，包含模块有信息归档、信息管理、上报规范说明管理、信息特殊情况说明、上报数据规范性校验、数据校验消息提示。

4.2.3 系统配置管理

系统配置是解决用户在使用系统过程中能更好的维护和管理相关业务功能的灵活变化要求，具体模块有短信配置管理、填报周期配置管理。

4.2.4 任务管理

任务管理模板是在数据上报过程产生需要审核、退回审核、重审的人员，以及未报送数据单位的人员以任务的方式进行下发通知，结合系统的智能提醒、定期检查的方式进行监督与催办，具体模块有任务分类管理、任务综合管理、任务一键跳转、任务督办管理、消息模板管理、消息记录管理。

4.2.5 日志管理

对系统的操作痕迹进行全过程留痕管理，模块功能包含日志生成、日志搜索。

4.2.6 表单管理

对全市各职务部门的数据表单进行管理，如表单的展现形式、表单的字段、表单的规范说明等，本模块在第一期的基础上进行扩展模块，增加的模块有填报说明管理、表单权限管理。

4.2.7 可视化图表管理

对数据展示、数据统计、数据分析的各类图表进行管理，结合数据查询服务模块以及可视化设计工具，通过自定义配置方式对图表进行调整，如图表颜色、字体大小、间距等。具体模块有图表库、图表设计工具、图表数据接口服务、可视化图表编排、图表模板管理。

4.2.7.1 图表库

图表库包含系统大屏需求统计分析图表以及白皮书需要的图形图表，含一套与可视化工具应用结合的图表解析引擎。图表解析引擎支持解析的图形有饼图、环形图、柱状图、折线图、雷达图、仪表图、组合图等

4.2.7.2 图表设计

通过可视化界面，实现对图表的定制化编排，支持对饼图、环形图、柱状图、折线图、雷达图、仪表图、组合图的图形颜色、字体大小、间距、网格线、标题、样式进行自定义编排，为图表模板管理应用提供支撑。具体功能有渲染、预览、样式配置等功能。

4.2.7.3 图表模板管理

图表模块管理是实现对系统展示图表以及白皮书图形图表的模板（含160多个模板）进行存储管理，方便图表的二次使用，应用在每年的白皮书制作与系统需要图表展示的模块，具体功能有新增、编辑、搜索查看、预览、下载/导出等功能。

4.2.7.4 数据接口服务

根据系统统计分析要求以及白皮书图形图表的统计分析要求，系统需要对图表所需要的数据进行接口实现，具个接口包含人大立法和法律监督、法治政府建设、检察院工作、法律社会建设四类，共70多个接口。具体功能有查询、校验功能。

4.2.7.5 可视化图表编排

可视化图表编排是对系统统计分析要求的图表以及白皮书统计分析要求的图形进行编排，支持对图表的数据项和界面进行编辑，数据项来源可通过选择数据接口服务接口进行关联，也可手动输入数据项，界面编辑通过可视化设计工具进行编排，从而生成实时的、动态的、多样的图形图表，应用在图表模板管理新增、编辑、预览模块中，具体功能有接口查询、数据关联、数据拆解。

4.2.8 领导看板

为领导提供一套定制化的数据展示界面，包含模块有数据信息看板、统计信息看板。

4.2.9 数据报送表单

对全市各部门的数据报送表单进行管理，本模块在第一期的基础上进行扩展模块，具体表单有行政处罚（罚款）、行政处罚（吊销证件）、行政强制、政府信息公开、12345政务服务热线投诉、法院审判、执行工作总体情况、二审发回重审和改判细数据、信访工作（转各单位办理情况）、公证工作情况（法定机构公证处）、公证工作情况（合作制公证处）、各区律师工作情况、派驻村社区法律顾问队伍及工作情况。

**4.3 本项目实施总体要求**

本项目所指软件迭代升级服务系指中标人按合同和招标文件要求，根据采购单位项目建设总体规划，确定迭代方案设计以及软件开发，包括升级实施方案，功能测试方案、系统运行维护方案和验收方案等，提供相配套的全部应用软件源代码，光盘材料和纸质材料及安装、调试、验收、技术支持和交付使用后质保期内应履行的售后服务等义务。

**4.4 本项目技术架构要求：**

4.4.1 整体架构基于B/S结构；

4.4.2数据库系统采用达梦数据库管理系统V8.1及其升级版本；

4.4.3 应适配但不限于奇安信浏览器（信创版）

4.4.4 如需中间件，应采用金蝶中间件AASV9.0/10.0及其升级版本；

4.4.5 上述数据库、中间件的使用授权由采购单位提供

**4.5 本次软件迭代升级服务质量保障要求：**

1.采购单位需求在开发期和试运行期内，仍有可能不断完善，投标人须承诺在采购需求总体框架下或政策法规范围内，随着采购单位需求的变动随时作出响应，修改完善软件功能、业务流程、用户权限等，根据等保要求修复漏洞、消除安全隐患。正式验收通过后，在本次迭代升级范围内的模块或者功能若有需求变动，在免费维护期内，仍应免费按采购单位需求做出相应修改，以满足采购单位的需求。

2.投标人必须保证解决项目所涉及的技术问题，如因技术原因无法满足用户需求，由此产生的风险由投标方承担。

3.投标人应该自行完成对现有系统改造工作，包括了和原有系统承建商的沟通、协调前期其他可能的工作事宜，由采购方负责向中标方提供合法的前期完工资料，并帮助中标单位协调沟通。

### 五、项目商务要求

（一）服务期限：自合同签订之日起到项目验收通过之日止 ,不超过六个月。

（二）付款方式：

1.预付款：在完成合同签订后，支付合同总额70 %。

2.验收款：在完成项目验收后，支付合同总额30 %。

（三）质量考核验收标准及违约金

1.质量考核验收标准：按深圳市电子政务项目验收要求进行验收

2.违约金：以合同签订为准

### 六、投标报价

1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2.投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，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。

3.投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4.除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5.投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6.投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。