

## 第九章 其他要求

根据《政府采购非招标采购方式管理办法》第四十二条：“单一来源采购人员应当编写协商情况记录，主要内容包括：....（三）供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明。”

供应商应根据法律规定，对以下内容作出说明：

### 1、采购标的成本：

关于采购标的成本的说明，详见附后章节 9.1 投资估算的有关说明。

### 2、同类项目合同价格：

序号	项目名称	合同金额	合同签订时间
1	青岛市网上行政审批平台项目	720 万元	2017.12.6
2	广州市人民政府政务管理办公室 2018 年信息化建设项目之一窗系统升级改造及应用实施采购项目	236.5 万元	2018.6.27
3	西安市政务服务网建设政府采购项目合同	1496 万元	2017.12.15

3、相关专利、专有技术：

一种符合 SOA 思想的企业应用集成解决方法

浪潮统一用户管理系统 V1.0 计算机软件著作权登记证书

浪潮综合受理系统 V1.0 计算机软件著作权登记证书

浪潮电子证照共享平台系统 V1.0 计算机软件著作权登记证书

浪潮政务服务事项管理系统 V1.0 计算机软件著作权登记证书

浪潮政务服务业务办理系统 V1.0 计算机软件著作权登记证书

（相关专利、著作权证书附后）

供应商名称：浪潮软件股份有限公司（填写名称并盖章）

法定代表人或授权委托人签字：

日期：2020 年 8 月 3 日

## 9.1 投资估算的有关说明

本工程的投资概算具体的费率取定如下：

(1) 应用软件系统采用购买服务方式，按照五年分摊，本次为第四年购买服务项目；

(2) 现场运行维护根据需要的工程量和人工费计算，按 1.3 万元/人月计。

机房及管理用房利用现有用房，不列入本项目投资范围。

### 9.1.1 应用软件系统采用购买服务费用估算方法

为用户提供业务应用软件的专享服务，用户独享该软件的使用权，减轻用户一次性支付资金的压力。

应用软件类专享服务计费

序号	项目名称	费用 (元/年)	说 明
1	年度运营成本		
	软件折旧费		按5年分摊，含利息，按等额本息法计算
2	年度运营费用		
	管理费		软件升级费用
3	税金		参照国家标准
	年度收费合计		

1、年度运营成本：

软件运营成本（折旧费）=本金（软件资产原值，含税）+5 年利息：暂且定软件运营管理年限为 5 年，把购买软件资产的成本作为本金，采用等额本息法计算 5 年内应支付的本金和利息总额作为软件折旧费。因此：

$$\text{每年需支付的折旧费} = \text{Pv} \times r \times (1 + r)^n / [(1 + r)^n - 1]$$

上述公式中：Pv=软件资产原值；r=年利率，n 表示付款年数。

本项目年利率参照贷款现行基准利率，种类与年利率如下：

① 短期贷款六个月（含）4.35%；

② 六个月至一年（含）4.35%；

- ③一至三年（含）4.75%；
- ④三至五年（含）4.75%；
- ⑤五年以上 4.90%。

由于 IT 软硬件市场属于充分竞争的市场，供应渠道众多，价格较为透明，可在政府部门监管下由公开招标采购，以确保应用软件采购价格的公允，以此确定软件资产原值。

2、年度运营费用：管理费主要为软件升级费用，该费用平均分摊到还款期限的每月中逐月记取。

本项目按照折旧费 10%计算。

3、税金：参照国家税费标准执行，主要是印花税，税率低，本项目不计税金。

### 9.1.2 驻场运行维护人员费用估算方法

驻场运行维护人员费用与工作量、商务成本、国家税收和企业利润等项有关。通常情况下按下列计算公式估算：

软件开发价格=开发工作量\*开发费用 / 人月

#### 1、运维工作量

工作量的计算是按一个开发工作人员在一个月內（包括国家规定的节假日）能完成的工作量为单位，也就是通常所讲的“人月”。

#### 2、运维人员费用 / 人月

软件企业的商务成本、国家税收、企业利润、管理成本和质量成本。均可摊分到各个软件维护人员头上。

### 9.1.3 项目第四年总投资估算

序号	项目名称	估算金额（万元/年）	备注
一	工程费用（每年）	282.79	
1	系统服务费用（每年）	210.79	
1.1	应用支撑平台（含电子证照共享系统）（每年）	44.48	四期核定造价
1.2	政务服务事项管理系统（每年）	43.22	四期核定造价
1.3	网上政务大厅系统（每年）	33.89	四期核定造价
1.4	“三级政务服务体系”行政审批系统延伸（每年）	41.30	四期核定造价
1.5	综合受理系统（每年）	25.64	四期核定造价
1.6	预约管理系统（每年）	22.26	四期核定造价
2	硬件租赁费用（每年）	20.00	
3	驻场维护费用（每人月 1.3 万，4 人，共 40 人月）	52.00	
二	工程建设其它费用	17.81	
1	建设单位管理费	4.24	财建[2002]394号：一*1.5%
2	招投标代理费	4.24	计价格[2002]1980号：一*1.5%
3	监理费	9.33	发改价格[2007]670号：一*3.3%
三	合计：	300.60	(一+二)

### 9.1.4 应用系统原值核算明细表

#### 9.1.4.1 应用支撑平台升级（含电子证照共享系统）

序号	项目名称	描述说明	金额 (万元)
1	<b>基础平台管理</b>		
1.1	组织机构优化	组织机构管理主要用于设置和管理机构和人员状况，以便于应用模块引用。新增行政区划管理、组织视图管理、组织类型管理、组织机构管理、组织岗位管理等功能	1.50
1.2	用户管理优化	管理互联网+政务服务平台用户的基本信息，配置用户的岗位、角色以及用户扩展信息。新增用户类型管理、安全日志审计、用户账号解锁、用户信息管理、用户痕迹管理等功能	1.50
1.3	权限管理优化	权限管理是对用户在整个平台的各个应用的权限及数据的权限进行控制，根据系统设置的安全规则和安全策略，用户可以访问而且只能访问自己被授权的资源。新增角色信息管理、用户权限管理、多租户授权管理等功能。	2.00
2	<b>基础服务组件</b>		
2.1	任务管理	任务管理主要根据 workflow 引擎的指示完成诸如任务创建、任务状态的转换以及相关数据的维护等工作。包括业务测试，待办任务、办结中任务和办结任务。	1.50
2.2	流程管理	流程管理是依据流程当前的运行状态进行管理。包含流程模板配置、运行中流程、已结束流程和挂起流程四个功能。	1.50
2.3	云表单	云表单系统包括云表单设计模块和统计模块，在设计模块中用户可以通过拖动对应的组件完成自己的表单设计，在统计模块中，用户可以通过图表了解表单的应用情况	2.48
2.4	政务云盘	政务云网盘负责附件等大数据文件的存储，提供网盘划分，网盘管理，网盘分配，网盘文件共享，网盘服务等功能。	3.00
3	<b>电子证照共享服务系统</b>		

3.1	证照清单	证照清单用来管理电子证照系统所有的证照类型，并可创建对应的电子证照模型。提供证照清单管理、清单物化、证照清单领取等功能。	8.00
3.2	证照管理	证照管理针对前期证照维护管理，主要是针对通过证照录入、数据交换、服务对接等方式汇聚上来的证照数据统一管理，优化了证照汇聚、证照录入方式，使操作更为便捷；优化数据交换流程，提升数据交换应用速度，增加多种校验方式提升入库证照数据质量。	8.00
3.3	安全管理	保证证照数据的安全性，防止数据泄露、篡改，证照系统提供安全管理功能，对入证照库的数据进行统一管理。	6.00
3.4	统计分析	升级统计分析，证照目录统计，扩展以目录为维度统计系统的证照的被操作使用的信息，包括登录证照系统的用户操作信息和其他系统通过调用接口来操作本系统的证照的操作信息。	4.00
3.5	系统管理	管理维护电子证照管理系统正常运行的各类配置项。其中涉及运行管理配置、业务管理配置、业务数据管理、证照编号规则管理、字体管理、签章参数配置等子项。	5.00
<b>合计</b>			<b>44.48</b>

### 9.1.4.2 政务服务事项管理系统（升级）

序号	项目名称	描述说明	金额 (万元)
1.1	目录清单管理	将省事项目录清单同步到三亚本地，主要内容包括：事项名称、事项类型、行业部门、注册部门、行使层级、是否依申请办理、目录状态、最后更新时间等信息。并能够对目录清单进行查看、导出成文件及版本更新。	6.50
1.2	事项要素标准模板	业务人员在省事项管理对事项目录清单梳理填报完毕后，市政务服务事项管理系统通过接口将事项数据按照标准模板同步到本地，无需再在市政务服务事项管理系统中对事项目录清单进行二次录入。	8.50
1.3	省市事项对应	建立省事项管理系统与市政务服务事项管理系统对应关系，通过建立省、市事项对应列表，列表内容包括省事项名称、省事项编码、市事项名称、市事项编码等。	10.00

1.4	省市数据同步	三亚市政务服务事项管理系统对接省事项管理的事项要素信息的接口，自动同步省事项要素信息到本地，并能够自动保存各版本的信息并自动更新版本号。	8.00
1.5	事项发布流程	设置事项新增、修改、删除、事项发布流程，主要流程包括提报、初审事项，审核等环节。	6.22
1.6	容缺事项标记	对容受理事项进行标识，方便容缺业务与普通业务进行区分。	4.00
<b>合计</b>			<b>43.22</b>

### 9.1.4.3 网上政务大厅系统（升级）

序号	项目名称	描述说明	金额（万元）
1.1	预约服务	提供部门服务类别进行预约，查找相关业务进行预约申请。	4.50
1.2	我要预约	选择业务进行预约申请，申请过程将弹出预约时间段，选择预约时间段确认，将提示预约成功，并发出预约成功短信。	4.50
1.3	选择预约大厅	预约大厅可选择市级大厅、区级分厅或各个便民站等实体办事大厅，用户就近预约办理业务，减少实体大厅人员流动。	4.50
1.4	个性化预约说明	个性化预约说明，是对申请人进行的友好的信息提示和说明。	4.50
1.5	预约提交	预约信息确认无误后，点击提交，将提示预约成功，并发出预约成功短信。	3.89
1.6	预约回执	预约成功后，将提示预约成功，生成预约清单，并发出预约成功短信	2.50
1.7	个性化功能提示	为预约人提供大厅指引、交通指引等。	3.50
1.8	个人中心管理	提供管理我的预约信息功能，主要包括预约查询、取消预约、我要预约等。	6.00
<b>合计</b>			<b>33.89</b>



9.1.4.4 “三级政务服务体系”行政审批系统延伸（升级）

序号	项目名称	描述说明	金额（万元）
1.1	容缺受理时限监察	系统内置了容缺收件业务的时限预警监控，可以生产办理超时或补交材料超时的待办预警信息，并在内网服务平台建立了预警信息的快捷通道，可以让用户快速切入预警相关的待办业务并进行处理。	4.00
1.2	容缺受理材料签收	窗口容缺受理后，容缺受理纸质材料随业务一起流转，需要在“资料流程”菜单中操作签收和签出。	3.00
1.3	容缺受理材料标记	当业务流转至审批时，行政审批系统对容缺收件事项及材料进行标识。	3.00
1.4	容缺受理业务标记	三亚市政务服务事项管理系统、海南省政务服务事项管理系统及综合受理平台中，对容缺收件业务进行标识，方便与普通业务进行区分。	3.00
1.5	短信提醒	设置“收件登记”、“补齐告知”、“自动办结”等短信模板，在容缺业务办理成功后，系统自动获取申请人手机号码并同步发送短信。	1.30
1.6	接口开发	行政审批系统与政务服务事项管理系统系统、综合受理系统对接获取事项\材料\审批过程\结果等信息。	12.00
1.7	自动打印文书	系统提供对受理、不予受理通知书等进行统一管理，申请人根据实际情况对文书进行自动打印。	2.00
1.8	双公示对应字段自动映射表单信息	系统提供双公示对应字段自动映射至表单信息，业务受理后，自动获取公示信息填充自表单中，避免手动填写，提高工作人员的工作效率。	4.00
1.9	红黑名单数据增加获取国家共享数据	为配合三亚市社会信用体系建设，营造良好的信用环境，与信用三亚平台对接，将国家共享信用数据应用导审批环节，逐步完善守信激励与失信惩戒机制。	4.00

2.0	批量审批	对同一批次业务，同一流程节点的受理件（除办结节点以外），可以根据业务情况，选择若干数量，进行业务批量提交、批量挂起、批量审批、批量办理。	5.00
合计			41.30

### 9.1.4.5 综合受理系统（升级）

序号	项目名称	描述说明	金额（万元）
1.1	业务容缺受理	对符合信用条件的申请人，在各级行政服务大厅线下申办政务服务业务时，系统提供政务服务非主审要件容缺后补，窗口人员对业务进行容缺受理。	2.50
1.2	记录容缺受理承诺时间	表单和必填材料填写完整后，点击“容缺收件”按钮，在弹出的收取材料核对单中，输入补齐材料承诺时限。综合受理系统根据承诺时限的业务规则，设置业务办理时限。容缺受理后，综合受理平台将业务流转至行政审批系统，业务开始计算时间并累计到审批承诺时限中。	2.14
1.3	打印容缺受理通知书	当业务受理成功后，根据在系统打印模板管理中配置的“容缺受理”通知书模板，系统可自动生成容缺受理通知书，通知单包括申办流水号、申报人、事项基本信息、已收取材料清单、容缺材料名称、容缺材料补交时间等，窗口人员自行打印通知书出具给申请人作为办理凭证。	2.00
1.4	容缺受理补正告知	容缺办理业务生成流水号时，自动进入补齐补正流程，并发送短信告知申请人缺失的材料及补齐时限。此时，容缺受理开始计时，并累计到审批承诺时限中。	2.00
1.5	容缺受理材料流转	窗口容缺收件后，系统自动将电子材料推送至事项所属的第三方审批系统；容缺受理纸质材料随业务一起流转，需要在“资料流程”菜单中操作签收和签出。	2.00
1.6	容缺受理补正受理	申请人在承诺时限内补齐材料且符合收文要求，窗口收取材料后，受理平台将电子材料流转至审批系统，此时审批系统开始回传过程和办结环节数据至受理平台。	2.00

1.7	容缺受理 时限监察	系统内置了容缺收件业务的时限预警监控，可以生产办理超时或补交材料超时的待办预警信息，并在内网服务平台建立了预警信息的快捷通道，可以让用户快速切入预警相关的待办业务并进行处理。	3.00
1.8	容缺受理 业务标记	在三亚市政务服务事项管理系统、海南省政务服务事项管理系统及综合受理平台中，对容受理件业务进行标识，方便容缺业务与普通业务进行区分，当业务流转至审批时，审批系统也将对容缺收件业务进行标识。	2.00
1.9	接口开发	综合受理平台与政务服务事项管理系统对接，获取可容缺收件的事项名称、办理时限及材料信息等。 综合受理平台与行政审批系统或第三方审批系统对接，推送容缺受理基本信息、材料信息、表单数据等至审批系统，供审批人员进行业务审批及办结。	4.00
2.0	业务领取	为避免多个账号同时预审或受理一笔业务，系统提供业务人员领取待预审或受理业务功能，多个人不能同时领取一笔业务，避免抢件和重复审核。业务被领取后因某些原因不能办理，可释放出来，由其他人再领取并办理。	2.00
21	证件邮寄	综合受理系统与邮递公司对接，实现网上、终端等申报业务预审通过后根据申请人的个性化选择材料提交服务，提供上门收件。同时针对审批完成的业务产生的证照、批文等根据申请人选择的个性化证件获取服务，提供邮寄送件。	2.00
合计			25.64

#### 9.1.4.6 预约管理系统（新增）

序号	项目名称	描述说明	金额 (万元)
1.1	网上预约	通过网上办事大厅进行预约，包括预约分类、我要预约、个性化功能提示、个人中心管理等。	7.00
1.3	在线预约 基础服务	采用前后台分离技术，预约接口服务采用统一的标准及数据源，对网上预约，微信预约及自助终端提供相同的服务能力，保证公平公正。	4.00
1.4	预约管理	对所预约规则进行设置，具体包括业务预约设置、预约时间段设置、预约配额设置、业务规则	4.00

		管理等。	
1.5	爽约管理	对爽约次数进行管理，建立惩罚规则，并对多次违约人员纳入黑名单。	2.00
1.6	预警监控	对热门的项目进行重点监控，对推荐大厅进行分流提醒服务。	2.00
1.7	事项接入	与政务服务事项系统对接获取预约事项，并设置预约项目和事项之间的关联关系。	1.26
1.8	系统支撑	系统支撑模块为预约系统的基础支撑，为各功能模块的创建提供基础服务组件及服务能力。主要包括大厅管理设置、人员配置、权限配置、参数设置、系统消息、版本管理。	2.00
合计			22.26

### 9.1.4.7 测试经费

(1) 针对此项目测试要求

此项目测试主要分为两大部分：硬件测试和软件测试。

硬件测试包含：市政务中心两台核心交换机、市政务中心两台出口安全网关、市政务中心流控设备、区域政务中心汇聚交换机、区域政务中心汇聚路由器、区域政务中心流控设备、居/村委会接入路由器。

具体测试要求如下：

一、硬件	基本功能测试	根据业务情况实现网络基本连通
		两台设备逻辑上虚拟为一台设备实现业务流量在两台设备及链路负载均衡处理（不含流控设备）
	异常事件测试	单台设备故障不影响业务正常运行，实现故障快速切换
单台设备关键部件异常事件测试（主控、交换板、电源、风扇等）		
	压力测试	设备在业务满负荷运行情况下的性能测试
二、软件	基本功能	基于业务流量模型的分析及大屏展示
		实现基于业务应用的权限控制（终端准入控制系统+CA），实现单点登录
		可视化测试
		实现政务外网与互联网的逻辑隔离
		实现对居/村委会大量远端接入设备的零配置管理、版本升级

(2) 测试内容

序号	种类	要求	数量	单价	备注
一	应用系统测试	要求系统可以搭载在各类操作系统上用户压力测试 测试所以插件组件功能、性能 测试单一插件接驳各类数据：DB 数据、文本、内容数据、图形、视频、模块、系统、插件、控件等，并提交测试分项报告； 代码层测试：包含所有已知代码测试内容，提交代码测试报告并指示、提出代码行修改意见 安全测试包含：各层次的封装、加密、漏洞等（要求测试单位完成各类已知安全内容，并提交测试分项报告）	1 套		经费另行申请
二	模块类测试				
三	安全类测试				
四	策略应用测试				
五	兼容性测试				