

项目编号：310120000251028146527-20287293

上海市奉贤区政府采购 2025-132
奉贤区政务服务数字赋能优化项目

招
标
文
件

2025年11月13日

采购人：上海市奉贤区政务服务中心

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期：二〇二五年十一月

目 录

投标人须知前附表

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 政府采购政策功能

第四部分 项目需求

第五部分 合同条款

第六部分 投标文件格式

第七部分 附件

第八部分 评标方法

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海市奉贤区政府采购 2025-132--奉贤区政务服务数字赋能优化项目。
2	编 号	项目编号: 310120000251028146527-20287293; 集中采购机构内部编号: SXM2025-019。
3	预算金额	预算金额: 人民币叁佰玖拾贰万伍仟元整 (RMB: 3,925,000.00 元); ★凡投标报价超过预算金额(3925000.00 元) 的为无效投标。
4	招标概述	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。
5	招标方式	公开招标。
6	采购人	名称: 上海市奉贤区政务服务中心; 地址: 上海市奉贤区望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 A 幢 4 楼; 联系人: 唐佳莹; 电话: 021-67137019。
7	集中采购机构	名称: 上海市奉贤区政府采购中心; 地址: 上海市奉贤区望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 C 幢 3 楼; 联系人: 沈老师; 电话: 021-37563192; 传真: 021-37563196。
8	招标内容	1、本项目为奉贤区政务服务数字赋能优化项目, 主要包括“智慧好办”应用建设, 在线微视频专栏、应用服务功能生僻字改造、区块链电子材料库拓展深化、多系统整合改造, 行政许可事项改造、一网通办 7.0 改造、政务自助终端升级、企业专属网页服务提升、“免申即享”服务建设、随申码场景拓展, 标准化企业住所管理服务系统升级、亮数场景应用拓展、企业云旗舰店内容优化、一企一档服务等软件开发等。2、本项目不接受进口产品; 具体要求详见招标文件。
9	采购标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 软件和信息技术服务业。

10	服务期	合同签订后 6 个月内完成项目建设，其中试运行期不少于 1 个月。
11	报价要求	投标文件的报价采用人民币报价。
12	投标人资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展等相关政策。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>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；</p>
13	联合体投标	不接受。
14	进口产品	不接受
15	公告发布媒体	上海市政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) ； 上海市奉贤区人民政府网 (www.fengxian.gov.cn) 。
16	获取时间、地点	从 2025-11-18 起至 2025-11-25，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 获取招标文件。 地点：上海市政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) 。
17	现场踏勘	不组织。
18	质疑方式	投标人认为采购文件、采购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 7 个工作日内，以传真、电子邮件等书面形式向采购人、集中采购机构提出。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。（详见投标人须知 8） 传真：021-37563196； 电子邮件： fxcg2020@163.com ； 联系人、联系电话、联系地址见前附表 6、7。
19	答疑会时间、地点	如有，另行通知。
20	补充招标文件时间、地点	如有，另行通知。
21	投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
22	投标保证金	本项目无投标保证金。
23	投标截止	截止时间：2025-12-09 09:30:00 整(北京时间)。

	时间、地点	地点：上海市政府采购网（ www.zfcg.sh.gov.cn ）。
24	开标时间、地点	<p>开标时间：2025年12月09日上午09:30整（北京时间）。</p> <p>地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。</p> <p>本项目不组织现场开标，开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。</p> <p>对上述要求如有疑问，请详见《招标文件》“第二部分 投标人须知”中第28条款。</p>
25	投标文件的组成	<p>投标文件均应包括但不限于下列部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 投标函（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) 中小企业声明函（投标文件格式五）； 6) 证明文件（投标文件格式六）； 7) 技术参数偏离表（投标文件格式七）； 8) 服务本项目的人员安排表（投标文件格式八）； 9) 服务本项目的人员简历表（投标文件格式九）； 10) 服务承诺（投标文件格式十）； 11) 节能承诺（投标文件格式十一）； 12) 相关授权一览表（投标文件格式十二）； 13) 投标人从2022年1月1日-至今的类似业绩一览表（投标文件格式十三）； 14) 项目投标方案（投标文件格式十四）。
26	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采购云平台的要求，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六部分。
27	投标文件份数	<p>本项目为电子招标，投标人应在采购云平台中正确上传电子投标文件。</p> <p>本项目不需要提供纸质投标文件。</p>
28	评标方法	综合评分法（详见招标文件第八部分）。
29	如发生此列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝	<ol style="list-style-type: none"> 1) 投标人名称与报名时不一致的（在投标文件内提供企业名称变更证明资料的除外）； 2) 未在投标截止时间前在采购云平台中递交投标文件的。
30	签 署	采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件

		中明确要求投标人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。
31	技术支持	如遇技术问题：如平台网页设置、平台网络故障、页面出现错误或无法进行操作等，请及时致电 95763 进行咨询。

第一部分 投标邀请

(如有出入, 请以“上海市政府采购网” (www.zfcg.sh.gov.cn) 及“上海市奉贤区人民政府网” (www.fengxian.gov.cn) 最新公告为准)

项目概况

上海市奉贤区政府采购 2025-132--奉贤区政务服务数字赋能优化项目 招标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 2025 年 12 月 09 日上午 09: 30 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: 310120000251028146527-20287293

项目名称: 上海市奉贤区政府采购 2025-132--奉贤区政务服务数字赋能优化项目

预算编号: 2025-W00004068

预算金额(元): 3925000.00 元 (国库资金: 0.00 元; 自筹资金: 3925000.00 元)

最高限价(元): 3925000.00 元

采购需求:

包名称: 奉贤区政务服务数字赋能优化项目

数量: 1

预算金额(元): 3925000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途:

1、本项目为奉贤区政务服务数字赋能优化项目, 主要包括“智慧好办”应用建设, 在线微视频专栏、应用服务功能生僻字改造、区块链电子材料库拓展深化、多系统整合改造, 行政许可事项改造、一网通办 7.0 改造、政务自助终端升级、企业专属网页服务提升、“免申即享”服务建设、随申码场景拓展, 标准化企业住所管理服务系统升级、亮数场景应用拓展、企业云旗舰店内容优化、一企一档服务等软件开发等。2、本项目不接受进口产品; 具体要求详见招标文件。

合同履约期限: 合同签订后 6 个月内完成项目建设, 其中试运行期不少于 1 个月。

本项目 不允许 联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展等相关政策。
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；

三、获取招标文件

时间：2025年11月18日至2025年11月25日，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 (www.zfcg.sh.gov.cn)

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：2025年12月09日上午09:30整（北京时间）

投标地点：上海市政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)。

开标时间：2025年12月09日上午09:30整（北京时间）

开标地点：上海市政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)。本项目不组织现场开标，开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。

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

1. 根据《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》，本项目招投标相关活动在采购云平台 (www.zfcg.sh.gov.cn) 进行。投标人在采购云平

台的有关操作方法详见采购云平台“操作须知”专栏。

2. 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件, 及时查看集中采购机构在采购云平台上的签收情况, 因临近投标截止时间上传投标文件, 造成无法在开标前完成签收的, 后果自负。

七、凡对本次招标提出询问, 请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 上海市奉贤区政务服务中心

地址: 上海市奉贤区望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 A 幢 4 楼

电话: 021-67137019

2. 采购代理机构信息

名称: 上海市奉贤区政府采购中心

地址: 上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 C 幢 3 楼

联系方式: 021-37563192

3. 项目联系方式

项目联系人: 沈老师

电话: 021-37563192

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《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《投标人须知前附表》中所述的采购人、集中采购机构。
1. 3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

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和原材料等，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、技术指导等。
2. 3 “服务”系指投标人按招标文件规定承担的各类专业服务，包含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、专业劳务服务等。
2. 4 “集中采购机构”系指上海市奉贤区政府采购中心。
2. 5 “采购人”系指上海市奉贤区政务服务中心。
2. 6 “投标人”系指根据规定可以获取招标文件、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”系指通过上海市政府采购网采购货物或服务的购买主体。
2. 9 “卖方”系指中标并向采购人提供货物/服务的投标人。
2. 10 “采购云平台”系指由上海市财政局管理并运行的上海政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海市政府采购网。域名为：www.zfcg.sh.gov.cn）。
2. 11 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标文件必须全部满足或产生正偏离，若任何一条产生负偏离，其投标将作无效投标处理。

3、合格的投标人

3. 1 符合《投标人须知前附表》中规定的合格投标人所必须具备的条件。
3. 2 具有独立承担民事责任能力的中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或者自然人（符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求）。

(1) 是独立于采购人和集中采购机构的供应商。
(2) 未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商。
(3) 参与或负责本次采购项目的设计、技术规格编制和提供其他招标文件咨询服务的公司不得参加本项目的投标，且投标人不得为采购人附属机构的企业。

(4) 一个投标人只能提交一个投标文件，法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，不得同时参加本项目投标。

(5) 有隶属关系的两个公司或有控股关系的两个公司不能同时参加同一合同项下的投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

3.4 招标文件规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1-3.3 项要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合协议，明确联合体各方承担的工作和义务；联合协议应当明确联合体主办方，由联合体主办方代表联合体参加采购活动；

(2) 以联合体形式进行政府采购的，联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件；

(3) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、合格的货物和相关服务

4.1 投标人对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、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。

4.2 投标人提供的货物和相关服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地。

5、保密事项和禁止事项

5.1 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。

5.2 采购人、投标人和集中采购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。

5.3 投标人不得向采购人、集中采购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集中采购机构接触。

5.4 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

5.5 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其他保密事项和禁止事项。

6、投标人知悉

6.1 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。

7、投标费用

7.1 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，采购人、集中采购机构均无义务和责任承担这些费用。

8、询问与质疑

8.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以提出询问。询问可以采取电话、电子邮件等形式。对投标人的询问，采购人和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。

8.2 投标人认为采购文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及相关规定，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、集中采购机构提出质疑。其中，对采购文件的质疑，应当在获取采购文件之日（以采购云平台显示的获取采购文件时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购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（成交）结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

8.3 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

8.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

8.5 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

8.6 质疑函请按照财政部制定的范本填写，《政府采购供应商质疑函范本》可通

过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）右侧的“下载专区”下载。

8.7 质疑函应当包括下列内容：

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

8.8 质疑函或授权委托书的内容不符合相关规定的，集中采购机构将书面告知投标人需要补正的事项并要求投标人在规定的时间内补正，投标人未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

8.9 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》。

8.10 采购人、集中采购机构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。

8.11 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、集中采购机构将通知相关投标人，并在原招标公告发布媒体上发布澄清或更正公告。

8.12 建议投标人使用邮寄、快递、传真、电子邮箱等方式进行询问或者质疑。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。

9、信息发布

9.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、中标（成交）结果公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，集中采购机构均将通过“上海市政府采购网”和“上海市奉贤区人民政府网”公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，采购人在任何情况下均不对此承担任何责任。

10、信用查询记录

10.1 采购人和集中采购机构将在开标后至评标前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网政府采购严重违

法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条
规定条件的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，采购人
和集中采购机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

10.2 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的
身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体
成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

招标文件

11、招标文件构成

11.1 招标文件由下列文件组成：

- (1) 投标人须知前附表；
- (2) 投标邀请；
- (3) 投标人须知；
- (4) 政府采购政策功能；
- (5) 项目需求；
- (6) 合同条款；
- (7) 投标文件格式；
- (8) 附件；
- (9) 评标方法；
- (10) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有）。

11.2 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），并按照招标文件的要求提交投标
文件。如果投标文件没有对招标文件作出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

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

11.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

12、招标文件的澄清、修改

12.1 采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，并在原公告发
布媒体上以澄清或更正公告形式通知所有投标人。澄清或者修改的内容可能影响
投标文件编制且发生在提交投标文件截止日期前不足 15 日的，采购人将顺延提
交投标文件的截止时间。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 招标文件澄清或者修改的内容将构成招标文件的一部分，对投标人有约束

力。

13、答疑会

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

14、踏勘现场

14.1 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。投标人进行现场踏勘时应当服从采购人的安排。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。

14.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

14.3 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。

14.4 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、并以澄清或更正公告的形式发布、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

15、编写要求

15.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及采购云平台操作指南，按招标文件的要求及采购云平台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。

15.2 投标人须通过上海市政府采购网下载、安装“上海政府采购云平台投标客户端”，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。

15.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，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。

15.4 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。

15.5 本项目不要求提供纸质投标文件。

15.6 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。

16、投标语言及计量

16.1 投标文件和来往文件，应以简体中文书写。

16.2 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。

17、投标文件的构成

17.1 投标文件应包括但不限于以下内容：

- (1) 投标文件格式（详见招标文件第六部分）；
- (2) 采购云平台中规定的内容。

18、投标报价

18.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应当是投标人完成本项目的所有费用。

18.2 投标人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。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

18.3 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，以采购云平台中认定的价格为准。★凡投标报价超过预算金额（3925000.00 元）的为无效投标。

18.4 ★采购人不接受有任何选择的报价。

18.5 开标一览表的报价应与报价明细表一致，不一致时以采购云平台中认定的投标金额为准。

18.6 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

18.7 投标人均应以人民币报价。

19、联合体投标

19.1 ★本项目不接受联合体投标。

20、证明投标人资格合格的文件

20.1 投标人必须按招标文件及采购云平台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。

21、证明货物/服务符合招标文件规定的文件

21.1 投标人必须依据招标文件中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。

21.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

22、投标有效期和投标保证金

22.1 ★投标有效期为从投标截止之日起不少于 90 日历天。

22.2 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，

此要求与答复均应为书面形式。同意延长的投标人不得修改投标文件。

22.3 本项目无投标保证金。

23、投标文件的签署和其他要求

23.1 ★采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。

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，只接受通过采购云平台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“上海政府采购云平台投标客户端”，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，可对投标文件进行上传，上传成功后即可对投标文件进行加密，加密成功后点击“回执确认”完成投标。投标人须自行对上传情况进行确认。

24.4 以上操作如有更新，以采购云平台实际操作为准。

25、上传投标文件的截止时间

25.1 所有投标文件须在投标截止时间之前上传、加密投标文件。

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、集中采购机构不承担任何责任。

25.3 出现第 12.1 款因招标文件的修改推迟投标截止时间时，则在澄清或更正通知规定的时间前上传投标文件。

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文件将被拒绝。

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，应按附件四格式书面向集中采购机构提出撤销投标申请。集中采购机构确认收到书面申请后，投标人方可按照采购云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满前撤销投标文件。

开标与评标

28、开标

28. 1 本项目不组织现场开标，开标全程采用采购云平台远程方式准时进行。
28. 2 所有已上传投标文件的投标人应登录采购云平台参加开标。开标时按照采购云平台的规定逐步进行。
28. 3 除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台开标各环节等待时间（30分钟）而未进行操作的投标人视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。
28. 4 投标人在开标过程中如遇故障或操作问题，请及时联系采购云平台服务电话（95763）。
28. 5 开标程序以采购云平台的实际网上操作为准。

29、评标委员会

29. 1 集中采购机构依法组建本项目评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家共5人以上（含5人）单数组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

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《投标人须知前附表》《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

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。实质性要求是指投标文件符合招标文件要求，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 未通过符合性审查的投标文件按无效投标处理，不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合招标文件实质性要求的偏离，从而使其成为符合实质性要求的投标文件。

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 评标委员会对通过符合性审查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开标一览表与报价明细表金额不一致的、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，以采购云平台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，在评审时不予以核减。

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，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、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，且不得超过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，评标委员会以对其不利原则进行评审。

32.2 投标人按规定提交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 评标方法详见招标文件“第八部分”。

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（在投标文件内提供企业名称变更证明资料的除外）；

（2）未在投标截止时间前在采购云平台上递交投标文件的。

35、否决投标

35.1 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

-
- (3) 投标人的报价均超过预算金额，采购人不能支付的；
 - (4) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

36、无效投标

36.1 评标委员会对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定签字、盖章的（招标文件中字体以标“●”表示）；
- (2) 凡投标报价超过预算金额的；
- (3) 不符合招标文件规定的实质性要求（即标★条款）的；
- (4) 符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的。

定标

37、授标

37.1 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，按照评审综合得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

37.2 采购人授权评标委员会确定评审综合得分排名第一的中标候选人为中标人。

37.3 集中采购机构将在评标结束后通过“上海市政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布中标（成交）结果公告。中标（成交）结果公告期限为一个工作日。中标（成交）结果公告发布后，集中采购机构将发出《中标（成交）通知书》。《中标（成交）通知书》一经发出即发生法律效力。

37.4 中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公开中标人的《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》等。

38、合同的订立

38.1 采购双方应当自《中标（成交）通知书》发出之日起30日内，按招标文件和中标人投标文件的规定，签订政府采购合同，否则应当依法承担法律责任。

38.2 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。

38.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

39、适用法律

39.1 采购人、集中采购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。

40、招标失败

40.1 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，发现对招标文件作出实质性响应的投标人不足三家、评标委员会确定为招标失败的，集中采购机构将通过“上海市政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布废标公告。

其他

41、投标注意事项

41.1 本次招标为相对总价闭口的总价招标方式。所报总价中应包含招标文件中要求的所有内容及一切相关的报价风险。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。

41.2 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

42、电子招投标

42.1 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购活动在采购云平台中进行。投标人在采购云平台的有关操作方法详见采购云平台“操作须知”专栏，并应自行办理所需的相关手续、证书或设备等。

42.2 投标人应充分考虑网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。如遇电子招投标技术问题，请投标人及时咨询采购云平台（客服热线：95763）。因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致，包括造成利益损失或投标失败等，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

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。

根据《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），对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。采购人拟采购的产品属于财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单范围的，应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

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。

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）、沪财采〔2021〕3号文以及《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）执行中小企业政府采购政策。本项目为非专门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10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小微企业参加政府采购活动，应按规定出具《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

奉贤区政务服务数字赋能优化项目

招标需求

一、项目概况

- 1、项目名称：奉贤区政务服务数字赋能优化项目。
- 2、预算金额：3925000.00 元。
- 3、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。
- 4、本项目为软件开发服务类项目，无核心产品要求。
- 5、★本项目不采购进口产品。
- 6、本项目投标报价包括所有软件系统开发、系统集成及其辅助材料（如有）的价格、运输安装、软件调试、设备调试、验收、培训、应用保障、技术服务（包括技术资料等的提供）、安全检测、质量保障、税费等所有费用。

二、项目概述

2.1、项目背景

为响应《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见（国发〔2022〕5号）》《上海市优化政务服务提升行政效能深化“一网通办”改革行动方案（2024—2026年）》《2024年上海市优化政务服务提升行政效能深化“一网通办”改革工作任务分工的通知》《上海市人民政府办公厅关于印发上海市推进“人工智能+”行动打造“智慧好办”政务服务实施方案的通知》等文件要求，从PC端、移动端、自助端发力，全面提升奉贤区政务服务能力提升，优化我区营商环境建设。

2.2、建设目标

坚持业务和技术双轮驱动，充分结合奉贤区现有的信息化建设成果，运用先进的开发技术及理念，在奉贤区现有的信息化基础上，全面深化“一网通办”体系，以需求侧着手，从减时间、减材料、减环节的角度，开展“智慧好办”应用、在线微视频专栏、应用服务功能生僻字改造、区块链电子材料库拓展深化、多系统整合改造、行政许可事项改造、一网通办7.0改造等工作，实现整合数据资源，

加强业务协同，优化服务流程，拓展服务范围，构建标准化、规范化、便利化、普惠化的全方位服务体系，为个人以及企业等市场主体提供更高效、更便捷、更精准的服务，深入推进“一网通办”改革，以企业和群众高效办成“一件事”为目标，全面推进业务流程革命性再造。

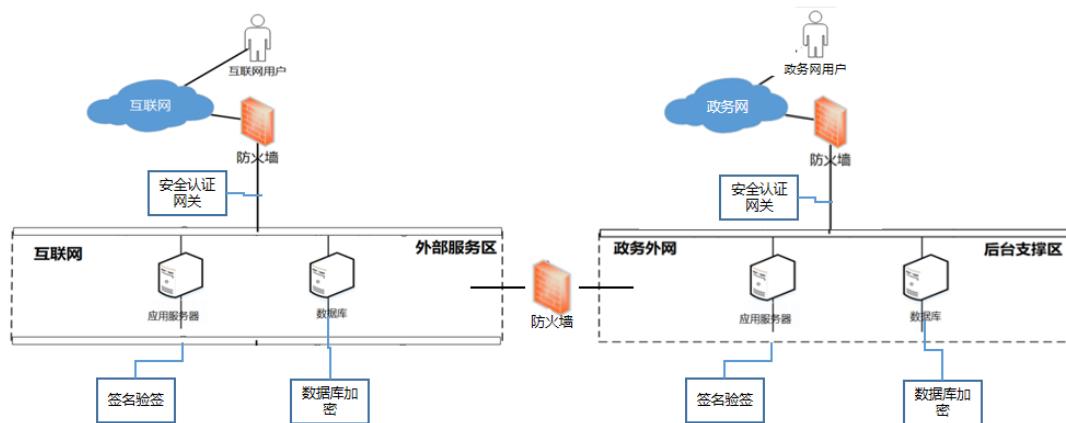
三、系统现状

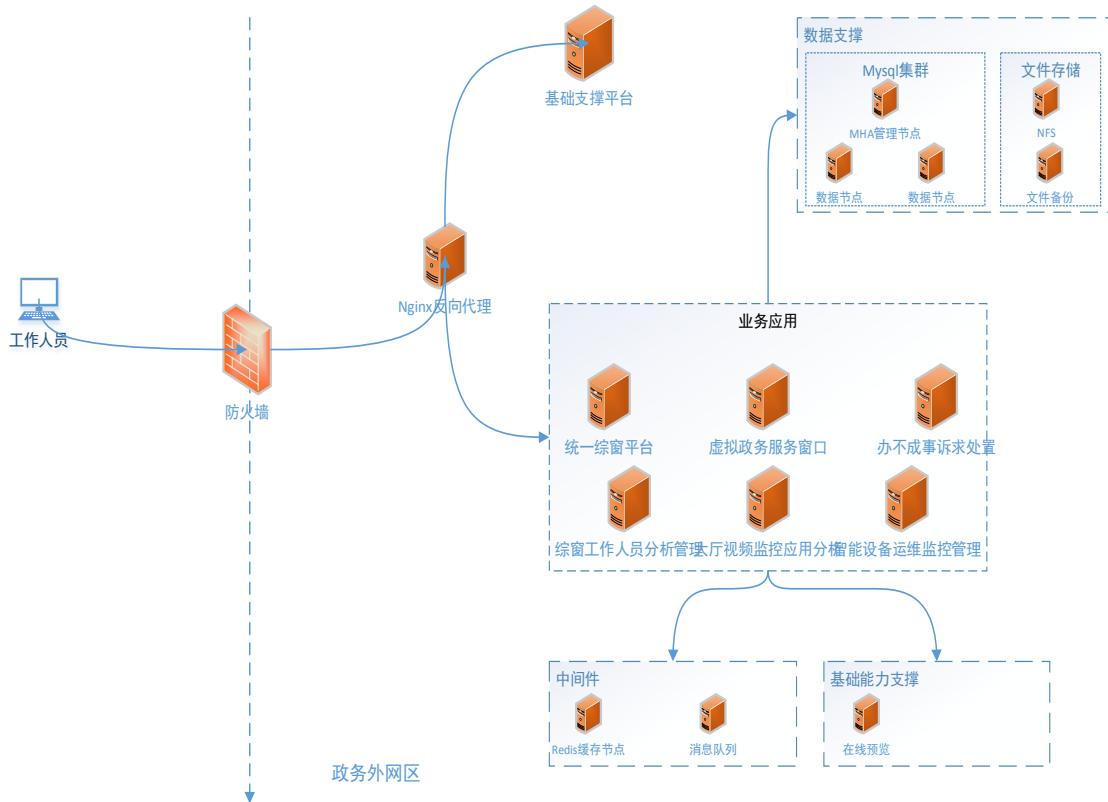
3.1、信息系统现状

目前奉贤区已建设了“一网通办”大系统和行政服务中心管理平台两套应用体系，共同承载了奉贤区政务服务线上线下的特色服务应用以及基础支撑能力，主要包括一件事、好办、快办、政务智能办、免申即享、区企业专属网页、市民云和企业云区级旗舰店、综合受理、中介超市、电子材料库、一网通办数据看板等，实现政务服务的标准化、精准化、便捷化、平台化、协同化。并通过系统整合达到统一集成门户通过统一用户管理、统一授权管理、统一安全防护、统一接入管理、统一门户集成、统一资源管理的效果。

3.2、网络现状

当前系统部署在政务外网区域，由多台服务器数据库共同组合构成。本项目将充分利用区政务云资源，不改变现有网络环境





四、性能需求及部署要求

4.1、性能需求

- 1、系统构件化设计，面向对象，可做到灵活扩展系统采用三层架构体系，充分考虑到以后纵向和横向的发展在网络稳定的环境下操作性界面的系统响应时间均要求小于 3 秒；
- 2、系统支持正常 100 个同时在线用户的性能要求；当 50 个用户并发请求同一个中等复杂度的事物时，响应时间不超过 3 秒；
- 3、系统应提供 7×24 小时的连续运行，平均年故障时间小于 1 天，平均故障修复时间小于 30 分钟。

4.2、部署要求

本项目部署资源均由上海市奉贤区政务云平台提供，网络要求部署在奉贤区政务云政务外网。由采购人负责联系和协调奉贤区大数据中心基础设施部提供所需资源的申请和授权使用。项目应充分利用上海市奉贤区政务云平台，只要是能够部署在政务云平台的系统，均不再采购服务器和存储设备。请投标人需提供部署的网络拓扑图及部署上云的资源需求。

五、国产化环境备配要求

由采购人提供相关网络和云服务器，投标人做好国产化环境的适配，同时供应商需承诺有国产化适配技术能力。本项目部署于国产化软硬件环境，使用的系统软件为数据库：达梦 V8.1、中间件：金蝶 V10、操作系统：银河麒麟，并要求适配主流国产化浏览器。

六、项目建设相关标准及规范（不限以下标准规范，如以下标准及规范不一致或有更新，以最新或最高的标准或规范为准）

《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》(GB/T22239-2019)
《信息安全技术网络安全等级保护测评要求》(GB/T28448-2019)
《信息安全技术网络安全等级保护安全设计技术要求》(GB/T25070-2019)
《国务院办公厅关于印发国家政务信息化项目建设管理办法的通知》(国办发〔2019〕57号)
《信息安全技术网络安全等级保护定级指南》(GB/T22240-2020)
《网络安全等级保护基本要求》(GB/T 22239-2019);
《电子政务信息共享互联互通平台总体框架技术指南》;
《国家电子政务工程建设项目管理暂行办法》;
《基于云计算的电子政务公共平台顶层设计指南》;
《云计算综合标准化体系建设指南》;
《信息技术服务运行维护》;
国家技术监督局《测量、控制和试验室用电气设备的安全要求》;
国家技术监督局《信息技术设备的安全》;
GB/T 20984-2022 信息安全技术信息安全风险评估方法;
GB/T 17626 系列标准;
GB/T 19668 信息化工程监理规范;
GB/T 8566-2007 信息技术软件生存周期过程;
GB/T 9385-2008 计算机软件需求规格说明规范;
GB/T 9386-2008 计算机软件测试文件编制指南;
GB/T 32168-2015 政务服务中心网上服务规范;
GB/T 32169-2015 政务服务中心运行规范;
GB/T 32170-2015 政务服务中心标准化工作指南。

GB/T39786-2021《信息系统密码应用基本要求》;
上海市重要网络和信息系统密码应用与安全性评估工作指南（2024版）;
GB/T22239-2019《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》;
GB/T22240-2020《信息安全技术网络安全等级保护定级指南》;
GB/T28448-2019《信息安全技术网络安全等级保护测评要求》;
GB/T25070-2019《信息安全技术网络安全等级保护安全设计技术要求》;

七、项目建设内容概述

本项目为奉贤区政务服务数字赋能优化项目，基于已建的奉贤区一网通办大系统，实现主要包括“智慧好办”应用建设，在线微视频专栏、应用服务功能生僻字改造、区块链电子材料库拓展深化、多系统整合改造，行政许可事项改造、一网通办7.0改造、政务自助终端升级、企业专属网页服务提升、“免申即享”服务建设、随申码场景拓展，标准化企业住所管理服务系统升级、亮数场景应用拓展、企业云旗舰店内容优化、一企一档服务等软件开发等。

1. “智慧好办”应用建设

基于已建的“一网通办”奉贤区频道、随申办市民云奉贤区旗舰店、随申办企业云奉贤区旗舰店，实现“智慧好办”应用建设，本项目计划新增4个“智慧好办”事项应用。实现PC/移动端的事项指南定制、事项申报、在线帮办、办理状态实时查询、综窗事项配置开发。

1.1 “智慧好办”个性化办事指南生成

1.1.1 办理资格提前审核

作为申报“前置筛选关”，提前判断用户是否符合办理条件，避免后续操作被退回。已登录用户自动调取政务平台信息完成核验；未登录用户手动选择条件后，由系统判断结果。结果处理：若预判“可能不符合”，则限制发起网上申报，并同步不符合原因及资格获取指引。

1.1.2 交互场景信息辅助

在问答选择过程中，对关键信息进行解释说明，确保用户准确理解：对不符合条件的情况，明确告知解决办法；对特殊选项添加备注说明，提供参考依据链接或其他办理平台入口；通过“政务百科”（文字+图片）解读专有名词。

1.1.3 个性化动态指南输出

根据用户问答结果生成专属指南，支持在线预览、下载、打印，内容涵盖：

已选办理场景：展示用户选择的情形，支持返回重新选择；材料清单及模板：按最小颗粒度列出材料（含自备、免交、申请表类型），提供模板下载；推荐办理地点：基于用户户籍推荐就近办理点，同时展示其他可选地点。

1.2 “智慧好办”全流程申报辅助

1.2.1 办理须知确认与信息授权

用户申报前阅读并确认“办理须知”（含前置条件、材料要求、受理限制及承诺书等）；经用户授权后，系统可调用电子证照、电子签章等数据，用户免填基本信息。

1.2.2 基础信息智能填写

按“个人”“法人”类型差异化设计填写项，已授权用户可自动获取信息：个人用户：需填写事项信息、办理方式、个人证件及联系方式、审批结果领取方式（邮寄/线下）；法人用户：需填写法人证件、联系方式及法定代表人详细信息。

1.2.3 申请表单生成与预审

填写完成后自动生成申请表，个人及法人用户均可使用电子签章；AI智能预审表单并反馈问题。

1.2.4 办理场景智能引导

已登录用户直接复用指南中的场景；未登录用户可修改手动选择的场景；通过问答确定办理场景，自动匹配所需材料及办理方式（线上/线下）；基于用户画像预填部分场景信息，支持用户手动调整；选择场景后，自动关联展示对应的材料清单。

1.2.5 申请材料便捷上传

根据材料类型提供差异化上传方案：自备材料：提供示例（含审查要点）或空表下载，支持手机上传、本地上传、历史材料复用；免交材料：提供示例（含审查要点）下载，符合“两个免于提交”的材料无需重复上传，支持在线查看；容缺材料：允许在规定时间内补交，无需一次性备齐。

1.2.6 材料智能预审与反馈

材料上传后自动触发AI核验，实时反馈审查结果；不通过项将可视化展示问题，支持修改后重新提交；全部材料提交后触发整体预审，统一告知结果。

1.2.7 结果领取方式选择

用户可选择审批结果领取方式：邮寄（本人领取/他人代领）或线下自取。

1.2.8 关联事项智能推荐

办理完成后，系统推荐相关联的后续事项。

1.3 “智慧好办”实时咨询与帮办

在服务页面接入智能客服“小申”及在线帮办服务，为用户提供咨询、指导、协助办理等实时支持。

1.4 “智慧好办”办理进度追踪

1.4.1 结果自动通知

通过短信、消息推送告知申办结果，提升透明度。

1.4.2 进度实时查询

建立进度查询机制，用户可随时了解申报进展。

1.5 “智慧好办”综窗事项系统配置

1.5.1 基础信息配置

设置事项名称、编码、类型、审批类别及常见问题。

1.5.2 办理流程配置

支持列表与图形化两种配置方式，可切换查看。

1.5.3 系统参数设置

维护扩展信息（如是否收费、是否进驻中心），选择“网上申报后直接受理”可跳过预审。

1.5.4 申报材料配置

设置材料名称、收取要求及提交方式（默认同步纸质/电子属性）。

1.5.5 文书模版配置

定制受理通知书、补正告知书等文书模板。

1.5.6 审批结果配置

选择结果类型，设置是否需要打印及结果名称。

2 在线微视频专栏

基于已建的“一网通办”奉贤区频道，实现在线微视频专栏建设，本项目计划新增 30 个服务事项在线帮办微视频。依托本区一网通办频道门户开设在线微视频专栏，通过聚焦复杂事项、特色事项制作帮办微视频进行栏目排版展示（要

求每个视频时长不少于 1 分钟)。

2.1 在线微视频专栏页面设计开发

本次项目预计接入 30 项服务事项在线帮办微视频。专栏页面设计需参考“一网通办”页面设计规范，并根据专栏所展示内容范围，设计专栏的界面和布局。

2.2 内容分类

按照法人/个人业务对在线微视频进行分类，申请人根据身份类别可选择对应内容展示页面。

2.3 视频列表

在每个分类下列出相关的指导视频列表，以缩略图和视频标题的形式展示。每个视频标题下给出简要的描述，包括视频内容涵盖的办事流程、重点提示。

2.4 视频详情页

点击视频列表中的视频，进入视频详情页，提供更详细的信息和操作指引。在详情页上展示视频的封面图、标题、时间长度基本信息。在详情页上提供视频播放器，并附带进度条、音量控制基本功能。

2.5 视频制作

本次项目暂定制作 30 项服务事项的在线帮办微视频，根据业务帮办需要，对收集到的指导视频素材进行制作和编辑。确保视频内容简洁明了，语言清晰流畅。可以考虑添加字幕或注释，帮助用户更好地理解和学习。

2.6 专栏管理功能

基于奉贤区“一网通办”大系统建设在线微视频专栏后台管理模块，支持在线服务视频的挂载和下架。

3 应用服务功能生僻字改造

基于已建的奉贤区“一网通办”大系统、“一网通办”奉贤区频道，实现应用服务功能生僻字改造。

应用服务改造：对已建设的应用服务功能进行信息系统的改造。主要包括外网门户、移动端应用、后台管理系统及电子表单系统等。

后台数据统一字库对接：通过与后台数据统一字库对接（统一为市大数据中心提供的字库）、调用市平台服务接口，实现全市姓名字库统一。

3.1 应用服务改造

3.1.1 外网门户申报模块改造

新增“输入生僻字”按钮，调用大数据中心接口实现生僻字输入。

3.1.2 移动端应用改造

在输入后生成的 PDF 文档中，支持展示与打印，调用大数据中心接口。

3.1.3 后台管理系统改造

配套 PC 端、移动端后台接口调整改造。

3.1.4 电子表单系统改造

对表单字段方面进行升级改造，表单字段支持输入与展示，同时在历史表单功能中，新增输入控件。

3.2 与后台数据统一字库对接

通过与后台数据统一字库对接（统一为市大数据中心提供的字库）、调用市平台服务接口，实现全市姓名字库统一。

4 区块链电子材料库拓展深化

基于已建的奉贤区“一网通办”大系统（业务底座），实现区块链电子材料库拓展深化。

电子材料库底链迁移：完成更换测试链 SDK，对接业务应用系统进行技术联调，并向电子材料链上传测试验证数据，具体建设内容包括测试链 SDK 更换模块、业务应用对接模块、测试验证数据上传模块、辅助功能模块等。

区块链电子材料库拓展：主要包括调研电子材料需识别的具体内容，为示例标注工作提供工作标准和基础、电子材料示例标注、电子材料按模板 OCR 识别模型训练、电子材料识别功能接口整合、电子材料归集上架。

4.1 电子材料库底链迁移

4.1.1 业务应用对接模块

在测试环境中部署升级后的 SDK 及业务应用，配置必要的网络、数据库等资源。进行业务应用与 SDK 的联合测试，验证数据传输的准确性、接口调用的稳定性以及错误处理机制的有效性。

4.1.2 测试验证数据上传模块

按照电子材料链的要求对数据进行格式化处理,确保数据格式的正确性和合规性。对上传的数据进行验证分析,确保数据的完整性和一致性,评估迁移后系统的数据处理能力。

4.2 区块链电子材料库拓展

4.2.1 电子材料识别要素定义功能

需求响应与调研部署:接收新增材料识别需求后,联动材料产出单位制定调研方案——可根据实际条件选择现场调研或远程调研(电话、视频等)。全维度信息梳理:通过调研确定材料的模板格式、字段含义及格式规范;统计材料增量数据(日/月/季度新增量)和产生规律(是否存在集中增长期);定位材料的应用场景、涉及部门及实际使用需求,最终锁定需识别的核心字段;同步收集清晰规整的真实材料样本。

4.2.2 电子材料样本标注功能

标准化标注执行:依据识别要素定义结果,完成材料的样本标注,确保标注内容与实际需求匹配。动态优化机制:在模型训练过程中,根据识别效果实时调整标注内容——标注的精准度和完整性将直接影响模型训练质量,通过动态优化可持续提升样本的适配性。

4.2.3 OCR 识别模型训练功能

构建能精准识别电子材料的智能模型,实现文字自动提取。

4.2.4 识别功能接口适配功能

接口开放部署:将训练完成的模型接入统一算法平台,向电子材料库提供标准化识别接口。系统协同配置:在电子证照系统中新增待识别材料及对应字段,制作电子化识别模板;完成电子证照库与识别接口的技术整合,定制适配场景的识别页面和操作功能。

4.2.5 电子材料归集上架功能

实现材料的规范化入库与应用落地,相关识别及入库功能支持在具体业务场景中使用(如材料自动识别、信息提取等)。交付人员实时监控系统运行状态,确保材料能按模板自动归集、顺利上架,同时保障系统稳定无故障。

4.2.6 OCR 模板规则标注功能

制定模板标注标准,提升OCR识别的针对性和效率。

5 多系统整合改造

基于已建的奉贤区“一网通办”大系统、“一网通办”奉贤区频道、随申办移动端，实现多系统整合改造。针对智慧好办、窗口智能办、窗口用数应用、线下帮办应用、自助终端业务及委托授权应用等相关工作开展受理系统功能改造。

5.1 自助终端融合升级

依据智慧好办业务办理规范，对自助终端的办理界面实施定制化升级，重点开发智能场景指引、条件预先检查、材料智能初审、在线智能咨询等功能。

5.2 窗口数据展示应用

针对拟接入窗口数据展示应用的事项，完成业务受理系统扫码功能的对接与联合调试，达成窗口办事时扫码展示数据、事项申请表预先填写的功能。

5.3 线上协助办理应用

按照智慧好办业务办理规范，接入市级线上协助办理平台的功能，以业务受理系统为基础进行功能融合升级。申请人在线上提交线上协助办理申请后，经系统派单流转，奉贤区业务人员借助区级业务受理系统的融合模块，就能处理协助办理业务。

5.4 委托授权相关应用

5.4.1 业务受理系统对接以获取授权代办信息

通过对接授权记录查询接口，获取被授权人的授权相关信息。

5.4.2 业务受理系统对接随申码授权验证接口

对接“扫描随申码获取用户信息”接口，获取用户个人信息，包括姓名、身份证号等身份相关信息。

5.4.3 数据预先填充

线下窗口业务受理系统通过扫描随申码获取用户信息后，将得到的身份证号等信息自动填充至“对外授权服务查询”的相关信息栏，无需综合窗口工作人员手动录入。

5.4.4 授权信息验证

线下工作人员点击授权信息“查询”按钮，即可查询被授权人的授权信息，该信息将以列表形式呈现。工作人员可下载并打印授权信息，也可对授权信息进行验证。

6 行政许可事项改造

基于已建的奉贤区“一网通办”大系统（业务底座），“一网通办”奉贤区频道，实现行政许可事项改造。配合完成行政许可事项改造工作，奉贤区事项中心行政许可调整，并同步配置调整PC端及移动端立即办理功能。

6.1 奉贤区事项中心行政许可事项要素同步调整

对现有的行政许可事项进行全面梳理，根据政策、法规及业务需求进行必要的调整和优化，实现本区事项中心行政许可事项要素同步。

6.2 一网通办各端应用调整

根据行政许可事项的调整，对现有的系统平台进行改造升级，以支持新的业务流程和功能需求。

根据行政许可事项改版成果，在PC端配置并启用立即办理功能，方便用户在线提交申请。在移动端配置并启用立即办理功能，实现移动便民服务。

7 一网通办7.0改造

基于已建的奉贤区“一网通办”大系统，实现一网通办7.0改造。根据《一网通办规范7.0》完成智慧好办、两个免于提交、办件数据质量、电子证照、调用办件接口、告知承诺等功能改造。

7.1 智慧好办事项对接改造

各接入单位需调用预填接口和预审接口归集预填及预审信息。

7.2 两个免于提交

7.2.1 用证对接

申报材料中如包含通过本市电子证照库调用的证照派生件，调用电子证照时随同派生件一起反馈的证照派生件编号。

7.2.2 材料库对接

各接入单位在政务服务事项管理系统中维护用材料清单后，通过对接政务服务事项管理系统，获取事项及办理材料（实施材料）与标准材料目录的关系，用户及相关应用系统经过可信认证后，可复用已授权的电子材料实现免交。为确保安全可靠、全程可追溯，电子材料的查询、调取、复用等记录信息，以及申请人的身份认证、电子材料使用授权记录等信息将进行上链存证。

7.2.3 行政协助材料复用

通过行政协助对接的单位在政务服务事项管理系统中将需将政务服务事项材料的免交类型维护成“行政协助”，在行政协助管理系统中注册行政协助事项并建立起与政务服务事项的关系，依托行政协助系统开展行政协助工作，实现材料的“两个免于提交”。

7.3 办件数据质量

7.3.1 数据质检规则改造

7.3.1.1 保存办件信息规则更新

根据《上海“一网通办”平台数据质量检查工作规则》要求，对保存办件信息规则进行更新。

7.3.1.2 上传材料信息（错误计入办件错误）

根据《上海“一网通办”平台数据质量检查工作规则》要求，对上传材料信息（错误计入办件错误）规则进行更新。

7.3.1.3 环节信息（申报、预审、收件、补正、受理、办理）

根据《上海“一网通办”平台数据质量检查工作规则》要求，对环节信息（申报、预审、收件、补正、受理、办理）规则进行更新。

7.3.2 内容规范要求改造

7.3.2.1 操作环节与操作结果对应取值规范更新

根据《上海“一网通办”平台数据质量检查工作规则》要求，对操作环节与操作结果对应取值规范进行更新。

7.3.2.2 同一办件操作环节规范时间顺序规则更新

根据《上海“一网通办”平台数据质量检查工作规则》要求，对同一办件操作环节规范时间顺序规则进行更新。

7.3.2.3 证件类型规则更新

参考《上海政务服务“一网通办”统一受理平台对接技术规范》对接入数据字典证件类型规则进行更新。

7.3.2.4 办件来源类型规则更新

参照《上海“一网通办”平台对接技术规范》对办件来源字典类型规则进行更新。

7.4 电子证照

7.4.1 用户授权应用要求

进行电子证照调用时，向用户发出提示，告知用户将使用其电子证照，各业务系统记录用户确认动作后，方可进行电子证照调用。

7.4.2 同步制发要求

根据《规范 7.0》要求，对于符合同步制发改造要求的证照类型，开展同步制发改造工作，以符合同步制发校验规则。

7.4.3 国家工程标准改造要求

各制证单位应通过统一工作人员门户，查看本部门已下发的电子证照国家工程标准，并通过统一工作人员门户—证照管理模块报送梳理情况。

7.5 调用办件接口改造

7.5.1 获取安全令牌接口对接

各端通过此接口获取安全令牌。

7.5.2 获取用户办件列表接口对接

各端通过此接口获取登录用户办件列表。

7.5.3 获取办件基本信息接口对接

各端通过此接口获取办件基本信息。

7.5.4 获取办件材料信息接口对接

各端通过此接口获取办件材料信息。

7.5.5 下载办件材料接口对接

各端通过此接口获取下载办件材料。

7.5.6 获取办件完整过程信息接口对接

各端通过此接口获取办件完整审批过程信息。

7.5.7 结果文书下载接口对接

各端通过此接口提供下载结果文书、受理凭证等给申请人查看。

7.5.8 获取办件基本信息（统一编码+申请对象）接口对接

各端通过此接口提供给申请人指定办件查询。

7.5.9 获取指定事项待办理办件列表接口对接

各端通过此接口获取指定事项待办理办件列表。

7.5.10 待办理办件确认接受接口对接

各端通过此接口进行待办理办件确认接受。

7.5.11 待办理办件确认接受

通过此接口，明确已经获取的办件信息，确认接收的办件将不再显示在待办理办件列表中。

7.6 告知承诺

在办件基本信息中新增告知承诺标识后，便于业务部门快速得知办件办理方式，同时方便对办件是否为告知承诺办件进行统计。

8 政务自助终端升级

基于现有的 128 台自助服务终端设备，实现区自助服务终端事项拓展。本项目计划新增 7 个自助服务终端事项。为丰富自助服务终端办事服务范围，将区级自建的特色服务事项包括一件事、好办、快办等服务功能接入自助服务终端，办事群众在自助服务终端上进行操作。

基于现有的 128 台自助服务终端设备，实现市统建功能对接功能。本项目计划新增 70 个市统建自助终端事项。目前奉贤区“一网通办”政务自助终端已达到两千多项审批事项可受理、查询、打印。本期将继续深化奉贤区自建系统的事项，对接“一网通办”，深化审批事项服务。

8.1 区自助服务终端事项拓展

8.1.1 事项选择

针对支持自助终端接入的事项，可通过自助终端提供专属办理页面进行事项归集，或在具体事项信息展示页面，提供“申报”按钮，实现自助终端接入事项申报流程的触发。

8.1.2 申报承诺书展示及确认

选择事项点击申报功能，系统自动弹出申报承诺书，承诺书内容可由中心确定内容，说明需要遵守的规则、可能存在的风险、需要承担的问题以及提供材料真实性要求，由申请人确认后，才能触发后续申报工作。

8.1.3 办理条件检查

系统根据申请人已有资料初步预判是否符合办理条件，对于不符合的，给予提示。

8.1.4 电子表单个性化申报

根据业务特性，梳理业务表单，并进行个性化业务表单开发，由附件式审批，转为电子表单申报，电子表单信息与政务服务数据共享交换系统进行对接，可实现各类业务信息的数据调用、比对和验证，实现数据可信任，并为智能辅助填报提供支撑。

8.1.5 智能辅助填报

申请人在填写申请表时，系统提供各类智能填报服务

8.1.6 智能材料上传

依托自助终端接入事项规范化梳理结果，对具体事项申报材料的来源、现有数据资源情况进行确认，针对不同材料提供针对性的数据使用方案，实现材料的智能“上传”，从而减少申请人材料提交。

8.1.7 材料共享

针对现有的材料数据资源，系统能够通过数据共享服务，实现申报过程中申请材料的自动引用。

8.1.8 材料自动生成

针对申请表格类材料，需填写的字段信息通常都与申请人基本信息字段重复，可通过在申报页面构建个性化申报表单，将申报表格中的字段，整合进申请人办事的申报表格中。在申请人提交办件请求之前，由系统后台根据申请表格模板，自动生成电子化申请表格，对需要盖章或签字的，整合对应服务功能，最终实现申请表格类材料的自动生成、自动引用。

8.1.9 AI 形式审查

系统自动触发后台 AI 形式审查服务，对申请人提交的申请表单信息和申请材料信息发起形式审查，并及时反馈形式审查结果信息。

8.1.10 审查无误告知

后台形式审查完成后，若申请人提交材料无误，则页面自动弹出审查无误信息。

8.1.11 申请人确认

若形式审查完成，显示申请人审查结果有问题，则系统自动弹出确认页面，展示形式审查出的不通过信息，需申请人确认并进行相关材料修改。

8.1.12 申报信息修改提示

经形式审查后，需申请人进行修改的，系统提供多种处理办法，包括“一键打印”、“下次打印”和“返回上一步”。

8.1.13 申报信息不通过提示

经审查规则检测，如有不通过的，系统弹出页面让申请人确认。

8.1.14 系统对接整合

8.1.14.1 与综窗受理系统对接

自助终端事项审批完成后，需将办件数据推送至区级综窗受理系统，实现办件数据的留存推送。

8.1.14.2 与区现有数据共享系统对接

通过数据共享系统，实现电子证照、电子材料等数据的共享调用，减少申请人申报信息填写和申报材料的上传操作。

8.2 市统建功能对接功能

8.2.1 “一网通办”事项梳理

根据自助终端特性，对“一网通办”事项进行深度梳理，并对接“一网通办”系统，将所有适合自助终端的事项同步到自助平台。将梳理出来的事项按照主题、部门等事项分类进行显示。

8.2.2 “一网通办”事项查询及打印

可针对一主题下的多个事项或某个具体的事项进行查询。查询出来的可显示事项的办理条件、办事指南，并可在终端上查询打印办事指南和材料目录。

8.2.3 “一网通办”事项申报受理

将梳理出来的事项按照主题、部门等事项分类进行显示，同时可对具体的事项进行流程适配，对接“一网通办”系统，群众通过在自助终端上填写相关的资料，扫描材料提交后，自助终端将信息同步到“一网通办”系统中去，“一网通办”系统返回相关的受理结果及进度。

8.2.4 公共服务事项对接

本期将对接公共服务事项，预计新增 70 项公共服务事项。（由于网上政务服务的事项会不定期调整，最终的事项与“网上公共服务事项”保持一致）。

9 企业专属网页服务提升

基于已建的奉贤区企业专属网页，实现企业专属网页服务提升。本项目计划

新增 8 个积分场景应用、7 个授权代办应用、316 个用户画像、约 812 条主动提醒和精准推荐服务、16 个智能政策体检服务、2 个区特色专题应用服务、约 15000 项政务知识内容接入服务、3 个区属行业专属网页（千企千面）。

9.1 主动提醒和精准推荐服务

9.1.1 智能精准推荐专栏

9.1.1.1 热门推荐

智能推荐专栏中的热门推荐主要是展示热门、热点或最新的一些政策、公告等内容，通过热门推荐模块用户可及时了解到当前的热点内容，点击具体名称后，可进行详情的跳转。

9.1.1.2 政策推荐

智能推荐专栏中的政策推荐主要是根据用户的画像标签进行政策的个性化推荐，内容包括政策原文和政策解读，用户可点击具体的名称，进行详情内容的查看。

9.1.1.3 事项推荐

智能推荐专栏中的事项推荐主要是根据用户的画像标签进行事项的个性化推荐，内容主要是行政许可相关事项，用户可点击具体的名称，进行详情内容的查看。

9.1.1.4 主题推荐

智能推荐专栏中的主题推荐主要是根据用户的画像标签进行主题的个性化推荐，主题主要包括一件事、服务等类型的内容，用户可点击具体的名称，进行详情内容的查看。

9.1.1.5 推荐详情（更多）

通过点击“更多”按钮，可进行页面的跳转，展示全量推荐的政策、事项、主题等不同类型的内容。

9.1.1.6 推荐“关注”

对于不同类型推荐的内容，用户都可以通过点击“关注”按钮，进行不同内容的关注，关注后的内容会在“我的关注”中展示，方便用户进行收藏和后续的查看。

9.1.1.7 推荐“换一换”

“换一换”功能主要是方便用户进行推荐内容的切换，通过点击“换一换”按钮，可进行不同推荐类型内容的切换。

9.1.2 主动提醒消息列表管理

9.1.2.1 消息列表操作

消息列表检索是为了方便快速找到已创建的消息，通过输入消息标题、对象类型、消息分类、消息状态、终端类型等不同类型的条件，实现消息的快速查找。点击“新增消息”实现消息列表的创建。点击“查看”按钮，可进行已创建消息的具体内容的查看。点击“更多-复制”按钮，可根据已创建的消息进行复制，达到快速创建的目的。点击“更多-撤回”按钮，可对已发送的消息进行撤回操作。点击“批量删除”按钮，可通过多选不同的消息，实现消息的批量删除。

9.1.2.2 消息列表 Excel 表格导入/导出

消息列表管理支持以 Excel 表格的方式，进行消息的批量创建，以及对已创建的消息进行下载到本地进行查看。

9.1.2.3 消息信息设置

消息基本信息设置主要是对消息的消息标题、发送方式、消息分类、行政区划、发布部门进行相关内容的设置。消息详细信息设置主要是对终端类型、消息摘要、提醒配图类型、消息正文类型进行内容的设置，同时支持通过添加不同的终端进行不同终端消息推送的个性化。

9.1.2.4 消息推送时间设置

消息推送时间设置主要设置的内容包括对象类型、推送方式、推送时间和用户群体的设置，其中推送时间的设置包括两种方式，一种是普通推送，选择该方式需要设置推送的具体时间，另外一种是长期推送，选择该方式需要设置推送的时间跨度以及推送的频率。

9.1.3 主动提醒消息模板管理

9.1.3.1 消息模板操作

消息模板检索是为了方便快速找到已创建的提醒，通过输入提醒标题、对象类型、提醒分类、提醒状态、终端类型等不同类型的条件，实现提醒的快速查找。点击“新增提醒”实现消息模板的创建。点击“查看”按钮，可进行已创建提醒的具体内容的查看。点击“更多-复制”按钮，可根据已创建的提醒进行复制，

达到快速创建的目的。点击“更多-撤回”按钮，可对已发送的提醒进行撤回操作。

9.1.3.2 提醒模板 Excel 表格导入/导出

消息模板管理支持以 Excel 表格的方式，进行提醒的批量创建，以及对已创建的提醒进行下载到本地进行查看。

9.1.3.3 提醒基本信息设置

提醒基本信息设置主要是对提醒的提醒标题、发送方式、提醒分类、行政区划、发布部门进行相关内容的设置。提醒详细信息设置主要是对终端类型、提醒摘要、提醒配图类型、提醒正文类型进行内容的设置，同时支持通过添加不同的终端进行不同终端提醒推送的个性化。

9.1.3.4 提醒时间设置

提醒推送时间设置主要设置的内容包括对象类型、推送方式、推送时间和用户群体的设置，其中推送时间的设置包括两种方式，一种是普通推送，选择该方式需要设置推送的具体时间，另外一种是长期推送，选择该方式需要设置推送的时间跨度以及推送的频率。

9.2 政务知识内容接入服务

9.2.1 政策原文知识管理

可通过输入政策名称、政策文号、行政区划、发布部门、对象类型、状态等条件进行政策原文知识的检索。政策原文知识操作包括该知识的创建、编辑、删除、查询等操作。政策原文知识的信息内容的设置主要包括：政策名称、政策文号、政策级别、更新状态、发布部门、来源部门、原文链接、行政区划、对象类型、政策有效期、发布日期、施行日期、政策正文。

9.2.2 政务百科词条知识管理

可通过输入百科词条名称条件进行百科词条知识的检索。百科词条知识操作包括该知识的创建、编辑、删除、查询等操作。百科词条知识的信息内容的设置主要包括：词条名称、词条解释、数据来源部门、更新状态。

9.2.3 通知公告知识管理

可通过输入文章名称、对象类型、行政区划条件进行通知公告知识的检索。通知公告知识操作包括该知识的创建、编辑、删除、查询等操作。通知公告知识

的信息内容的设置主要包括：文章名称、行政区划、文章正文、原文链接、发布日期、文章来源、对象类型等。

9.2.4 常见问题知识管理

可通过输入问题名称、行政区划、状态、排序方式、是否收藏、审核状态等条件进行常见问题知识的检索。常见问题知识操作包括该知识的创建、编辑、删除、查询等操作。常见问题知识的信息内容的设置主要包括：问题、答案、行政区划、关联知识、对象类型、问题有效期等。

9.2.5 服务内容知识管理

可通过输入服务名称、对象类型、终端类型、发布部门、三级分类等条件进行服务内容知识的检索。服务内容知识操作包括该知识的创建、编辑、删除、查询等操作。服务内容知识的信息内容的设置主要包括：服务名称、服务编号、知识标签、对象类型、咨询电话、服务内容、服务网址、应用类型、三级分类等。

9.3 智能政策体检服务

9.3.1 政策体检项目管理

政策体检项目检索 通过对政策申报项目的项目名称、政策级别、面向对象、关联体检、发布部门、项目分类、项目类型、是否配置画像标签、标签名称等不同筛选条件的设置，实现对政策体检项目的快速定位和查找。

9.3.2 政策体检项目操作

政策体检项目操作主要包括新增项目、项目查看、项目删除、项目编辑等操作。

9.3.3 政策体检项目 Excel 导出/导入

该功能主要是实现对政策体检项目通过 Excel 表格的方式进行快速的创建，同时也可对已创建的内容进行导出到本地进行相关内容的查看。

9.3.4 政策体检项目批量操作

政策体检项目批量操作功能主要是通过点击批量操作按钮，进行不同政策体检项目的选择，实现批量删除、上下架等操作。

9.3.5 政策体检项目基本信息设置

项目基本信息设置包括对政策体检项目的项目名称、事项主项名称、事项主项编码、分项名称、分项编码、业务办理项编码、行政区划、申报条件、扶持力度、申报时间详情、申报时间、受理部门、扶持力度简称等内容进行设置。

9.3.6 政策体检项目拓展信息设置

项目拓展信息设置主要是对政策体检项目的申报材料名称、申报指南、申报通知、是否评估评审、评审方式(多选)、是否免申即享、兑现方式、兑现时限(工作日)、未实现免申即享原因、是否有申报信息、申请方式、办事指南链接、办件进度查询地址、办理流程等内容进行设置。

9.3.7 政策体检项目推荐信息设置

推荐信息设置主要是对个人画像标签(必要)、个人画像标签(非必要)、法人画像标签(必要)、法人画像标签(非必要)、推荐多级配置、推荐展示标签、项目分类等内容进行设置。

9.3.8 政策体检项目申请材料设置

政策体检项目申请材料设置主要是通过点选的方式对于是否有申请材料进行设置。

9.3.9 政策体检项目条件颗粒拆解

政策体检项目条件颗粒拆解主要是对问题名称、百科词条、数源类型、规则配置、条件符合提示、条件不符合提示等内容进行设置。

9.3.10 政策体检项目材料颗粒拆解

政策体检项目材料颗粒拆解主要是对原始材料的一级材料名称、二级材料名称，以及标准材料的标准材料主体、标准材料名称、有效期等内容进行设置。

9.4 用户画像

9.4.1 标签主题管理

标签主题管理用于将标签进行层级分类，用于标签的维护与实现用户标签的统一管理。支持标签的管理与操作，包括标签的导入、新增、编辑、详情查看、删除及查询等功能，支持主题标签的管理，以及标签的缓存和统计导出，确保标签的准确性和时效性。

9.4.2 标签最小条件管理

来源于政策/项目颗粒化梳理后的最小判断条件，实现最小条件的统一管理。

9.4.3 标签同步管理

标签同步模块提供标签的同步功能，确保标签数据的及时更新和一致性，同时支持查看同步记录，为标签数据的管理提供便利。用于对接三方厂商成熟标签。

9.4.4 标签输出管理

输出管理模块负责管理输出模块的信息，包括模块的新增、编辑、详情查看、查询及删除操作，支持配置模块的基本信息和标签信息，满足个性化的输出需求。输出管理可实现自定义需要对外输出的某个具体标签。可用于用户画像输出，如专属泡泡、企业标签展示、画像云图展示等。

9.4.5 标签参数管理

参数管理模块负责来源信息的管理，包括来源的新增、编辑、详情查看及删除操作，同时提供刷新功能，确保参数配置的实时性。用于配置标签来源，可在配置标签时，在标签来源中进行选择。

9.5 积分兑换场景建设

9.5.1 停车券兑换场景配置开发

针对停车券兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。

9.5.2 行政服务中心税务一所税务注销事项免预约办理一次兑换场景配置开发

针对行政服务中心税务一所税务注销事项免预约办理一次兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。

9.5.3 钥匙扣兑换场景配置开发

针对钥匙扣兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。

9.5.4 “一网通办”联名帆布购物袋兑换场景配置开发

针对“一网通办”联名帆布购物袋兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。

9.5.5 水杯兑换场景配置开发

针对水杯兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。

9.5.6 “一网通办”购物袋兑换场景配置开发

针对“一网通办”购物袋兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。

9.5.7 “一网通办”笔记本电脑包兑换场景配置开发

针对“一网通办”笔记本电脑包兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。

9.6 授权代办应用

9.6.1 “设立营业性电影放映单位许可（不含外商投资电影院）-依申请注销”事项授权代办场景开发

针对“设立营业性电影放映单位许可（不含外商投资电影院）-依申请注销”事项进行授权代办场景的开发，包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。

9.6.2 “70岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》申请（新办）”事项授权代办场景开发

针对“70岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》申请（新办）”事项进行授权代办场景的开发，包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。

9.6.3 “70岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》变更”事项授权代办场景开发

针对“70岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》变更”事项进行授权代办场景的开发，包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、

授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。

9.6.4 “70岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》注销”事项授权代办场景开发

针对“70岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》注销”事项进行授权代办场景的开发，包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。

9.6.5 “70岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》补办”事项授权代办场景开发

针对“70岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》补办”事项进行授权代办场景的开发，包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。

9.6.6 “房地产经纪机构备案”事项授权代办场景开发

针对“房地产经纪机构备案”事项进行授权代办场景的开发，包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。

9.6.7 “经营高危险性体育项目许可（攀岩）新办”事项授权代办场景开发

针对“经营高危险性体育项目许可（攀岩）新办”事项进行授权代办场景的开发，包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。

9.7 区特色专题应用服务

9.7.1 奉贤区税务局“纳税人学堂”特色应用接入

针对奉贤区税务局“纳税人学堂”特色应用，进行专题服务页面的开发，并依据明确的开发及对接方式，整理出具体的技术对接需求，开发对应的信息对接接口，实现专题信息的汇聚。

9.7.2 奉贤区人社局“奉贤人社服务之窗”特色应用接入

奉贤区人社局“奉贤人社服务之窗”特色应用，进行专题服务页面的开发，并依据明确的开发及对接方式，整理出具体的技术对接需求，开发对应的信息对接接口，实现专题信息的汇聚。

9.8 区属行业专属网页（千企千面）

9.8.1 数智新经济

9.8.1.1 数智新经济行业专属页面开发

根据数智新经济行业特点，结合奉贤区特色，定制开发相关行业专属页面，相关页面整体UI设计与政务服务网保持一致并在其中体现行业特色。

9.8.1.2 数智新经济企业白名单管理

根据数智新经济行业特点完成特定标签的生成，同时与现有企业用户画像及用户体系进行匹配，最终形成数智新经济企业白名单，通过白名单相关企业可以直接进入行业专属页面。

9.8.1.3 数智新经济行业推荐内容管理

根据数智新经济行业特点形成政策内容及办事服务的推荐逻辑，同时对相关内容进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。

9.8.1.4 数智新经济行业动态

根据数智新经济行业特点形成行业动态信息的推荐逻辑，同时对相关动态进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。

9.8.1.5 数智新经济行业特色服务接入

结合数智新经济行业特点，通过接入各类特色服务应用实现行业的企业的快速服务查询及应用。相关应用在考虑其系统的部署及业务情况下，应用尽量实现单点登录，减少用户二次登录的麻烦。具体推荐接入清单如下，最终接入内容以项目实际情况为准。

9.8.2 化学新材料 化学新材料行业专属页面开发 根据化学新材料行业特点，结合奉贤区特色，定制开发相关行业专属页面，相关页面整体UI设计与政务服务网保持一致并在其中体现行业特色。

9.8.2.1 化学新材料企业白名单管理

根据化学新材料行业特点完成特定标签的生成，同时与现有企业用户画像及用户体系进行匹配，最终形成化学新材料企业白名单，通过白名单相关企业可以直接进入行业专属页面。

9.8.2.2 化学新材料行业推荐内容管理

根据化学新材料行业特点形成政策内容及办事服务的推荐逻辑，同时对相关内容进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。

9.8.2.3 化学新材料行业动态

根据化学新材料行业特点形成行业动态信息的推荐逻辑，同时对相关动态进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。

9.8.2.4 化学新材料行业特色服务接入

结合化学新材料行业特点，通过接入各类特色服务应用实现行业的企业的快速服务查询及应用。相关应用在考虑其系统的部署及业务情况下，应用尽量实现单点登录，减少用户二次登录的麻烦。具体推荐接入清单如下，最终接入内容以项目实际情况为准。

9.8.3 新能源汽配

9.8.3.1 新能源汽配行业专属页面开发

根据新能源汽配行业特点，结合奉贤区特色，定制开发相关行业专属页面，相关页面整体 UI 设计与政务服务网保持一致并在其中体现行业特色。

9.8.3.2 新能源汽配企业白名单管理

根据新能源汽配行业特点完成特定标签的生成，同时与现有企业用户画像及用户体系进行匹配，最终形成新能源汽配企业白名单，通过白名单相关企业可以直接进入行业专属页面。

9.8.3.3 新能源汽配行业推荐内容管理

根据新能源汽配行业特点形成政策内容及办事服务的推荐逻辑，同时对相关内容进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。

9.8.3.4 新能源汽配行业动态

根据新能源汽配行业特点形成行业动态信息的推荐逻辑，同时对相关动态进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。

9.8.3.5 新能源汽配行业特色服务接入

结合新能源汽配行业特点,通过接入各类特色服务应用实现行业的企业的快速服务查询及应用。相关应用在考虑其系统的部署及业务情况下,应用尽量实现单点登录,减少用户二次登录的麻烦。具体推荐接入清单如下,最终接入内容以项目实际情况为准。

10 “免申即享”服务建设

基于已建的奉贤区“一网通办”大系统(服务应用)、奉贤区企业专属网页,实现“免申即享”服务建设。本项目计划新增7个“免申即享”服务事项。升级免申即享服务,实现政策和服务精准找人,让企业无需申请即可享受相关政策,提高政策落地效果和企业满意度。

10.1 “奉贤区70岁(含)以上纯老年人家庭液化气更换减压阀、橡胶管和夹箍服务”免申即享服务开发

针对奉贤区70岁(含)以上纯老年人家庭液化气更换减压阀、橡胶管和夹箍服务事项,进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。

10.2 “奉贤区70岁(含)以上纯老年人家庭液化气用户的用气设备安全检查”免申即享服务开发

针对奉贤区70岁(含)以上纯老年人家庭液化气用户的用气设备安全检查事项,进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。

10.3 “奉贤区70岁(含)以上纯老年人家庭液化气用户免费送气服务”免申即享服务开发

针对奉贤区70岁(含)以上纯老年人家庭液化气用户免费送气服务事项,进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。

10.4 “奉贤区军休干部职业培训”免申即享服务开发

针对奉贤区军休干部职业培训事项，进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。

10.5 “奉贤区获得各级知识产权相关荣誉奖励”免申即享服务开发

针对奉贤区获得各级知识产权相关荣誉奖励事项，进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。

10.6 “老年人免费体检申请”免申即享服务开发

针对老年人免费体检申请事项，进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。

10.7 “奉贤区民生保险（沪惠保）补贴”免申即享服务开发

针对奉贤区民生保险（沪惠保）补贴事项，进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。

11 随申码场景拓展

基于已建的奉贤区“一网通办”大系统（服务应用），实现随申码场景拓展。本项目计划新增8个随申码场景。拓展随申码应用场景，落实随申码在个人生活、企业服务、城市管理等多方面的应用，提升数字化服务水平，为企业和群众提供更便捷的服务体验。

11.1 综合监管场景

11.1.1 企业码+互联网监管落地页开发

根据相关规范要求开发企业码+互联网监管落地页，市民可通过“随申办”三端（市民云 app、支付宝小程序、微信小程序）扫描“随申码”（企码）跳转到“随申码”（企码）标准落地页。

11.1.2 检查结果公示

为市民及部门用户提供相关企业场所的检查结果信息，其中包含双告知编号、监管主体名称、营业执照注册号、统一社会信用代码、法定代表人/经营者姓名、经营范围、成立日期、住所/经营场所、申请类型、核准日期、许可事项名称、告知机关编号、告知机关名称、时间戳，检查日期、检查结果等内容。

11.1.3 检查内容展示

为市民及部门用户提供相关检查业务的内容信息，其中包含计划编号、任务编号、主体类型、主体名称、统一社会信用代码、营业执照注册号、任务起始日期、任务结束日期、地址、电话、法定代表人/负责人/经营者、登记机关名称、管辖机关名称、所属区划名称、检查人编号、检查人员姓名、时间戳、抽查状态，执法检查表等内容。

11.2 红色之旅场景

11.2.1 红色之旅场景服务入口

根据相关规范完成服务入口页面设计，市民可点击“随申码”（物码）落地页下方服务菜单，展示“红色故事”、“打卡路线”、“签到打卡”，点击可以进入详情界面。

11.2.2 红色故事

用户点击“随申码”（物码）落地页下方服务菜单，进入【红色故事】服务。市民端显示字段及内容：展示当前点位红色之旅建筑的故事介绍信息。相关内容及信息以文字加图片的形式为用户提供红色故事的详细内容。

11.2.3 打卡路线

点击“随申码”（物码）落地页下方服务菜单，进入【打卡路线】服务。页面内展示遇见红色四团点位打卡路线图的同时，提供相关地点的信息展示。

11.2.4 签到打卡

用户点击“随申码”（物码）落地页下方服务菜单，进入【签到打卡】服务。页面中主要包含姓名、身份证号、打卡时间、打卡地点等信息。姓名、身份证号通过扫码人信息自动复用；打卡时间到当日，打卡地点通过物码点位自动复用。

11.3 奉贤区运动会入场场景

11.3.1 专属核验页面开发

根据随申码相关规范，开发专属核验页面，相关页面整体风格与“随申办”应用保持一致。工作人员打开专属核验页面。

11.3.2 终端核验

奉贤区运动会工作人员引导市民通过“随申办”APP、微信/支付宝小程序展示“随申码”，入口的工作人员使用移动终端进行扫码。通过相关核验机制，实现对人员身份的有效识别。

11.3.3 人员信息获取

在工作人员扫码后，系统会自动获取市民姓名、市民证件号码。相关数据通过接口的形式进行获取，从而确保所获取信息的可用性及真实性。

11.3.4 人员名单对比

在数据获取后，系统自动匹配市民信息，若在奉贤区运动会开幕式白名单内，则提示工作人员核验通过。

11.4 企业人口登记管理场景

11.4.1 企业人口登记管理场景落地页开发

根据相关规范要求开发企业人口登记管理场景落地页，市民可通过“随申办”三端（市民云 app、支付宝小程序、微信小程序）扫描“随申码”（企码）跳转到“随申码”（企码）标准落地页。

11.4.2 企业人员登记信息展示

市民可点击“随申码”（企码）落地页下方场所服务菜单，展示“员工登记”服务，点击可以进入详情界面。点击“随申码”（企码）落地页下方场所服务菜单，进入【员工登记】服务。信息内容包含企业名称、企业地址、企业所属辖区派出所、扫码人姓名、扫码人身份证件、扫码人手机号、扫码人居住地、扫码登记时间等。

11.4.3 登记规则设定

根据场景需求，实现相关登记内容的规则设置，主要包括企业名称：不能修改，默认当前扫码企业。企业码地址：不能修改，默认当前扫码企业。企业所属辖区派出所：不能修改，默认当前扫码企业，企业和派出所的对应关系由区公安提供。扫码人姓名：非脱敏的信息。扫码人身份证件：非脱敏的信息。扫码人手机号：扫码人自行填写。扫码人居住地：扫码人自行填写。扫码登记时间：不能修

改，以服务器时间为准，精确到分秒。所有信息在后台保存，并可按企业、时间、所属辖区派出所这几个维度可以进行筛选，并提供数据下载。

11.5 KTV 场所常态化检查场景

11.5.1 行业监管督查方案信息展示

企业可通过扫描张贴的文旅 ktv 码，进入当前场所的行业监管服务基本信息展示界面，其中包括检查内容、检查时间、检查结果等信息选项。

11.5.2 检查内容信息展示

企业可通过扫码进入检查内容信息页面，在信息展示栏目中可查看检查内容信息，包括检查项名称，依据，检查内容，对应材料信息等内容。

11.5.3 检查时间信息展示

针对每一类档案，由提供服务的后端技术支持人员按照业务要求和数据来源，对内部后端服务进行源代码开发，会同数据责任部门技术人员进行外部的全流程联调

11.5.4 检查结果信息展示

企业可通过扫码进入检查结果信息页面，在信息展示栏目中可查看检查结果信息，包括不同时间点上的检查日期，检查部门，被检查单位名称等信息。

11.6 护校签到场景

11.6.1 护校签到应用接入

通过与随申码对接，实现公安工作人员扫学校企业码进入到企业码落地页。接入的公安“护校签到”服务进行权限认证后，记录奉贤区中小幼学校上学放学的公安工作人员签到打卡记录。

11.6.2 走访宣传应用接入

通过与随申码对接，实现与公安相关服务的权限认证，通过认证后，群众可以通过扫码查看防范宣传内容，也可以向公安部门进行举报求助，还可以对社区民警开展安全港满意度测评。

11.6.3 走访宣传落地页面开发

根据相关规范要求开发走访宣传服务的落地页，市民可通过“随申办”三端（市民云 app、支付宝小程序、微信小程序）扫描“随申码”（企码）跳转到“随申码”（企码）标准落地页。

11.7 危管企业场景

11.7.1 企业检查落地页

根据相关规范要求开发企业检查场景落地页，通过“随申办”三端（市民云 app、支付宝小程序、微信小程序）扫描“随申码”（企码）跳转到“随申码”（企码）标准落地页。

11.7.2 历史检查信息展示

相关人员使用随申码扫码后，系统将展示企业“检查历史”。该功能通过调用服务检查历史接口，获取并展示相关的检查记录。通过检查记录的 ID 调用检查详情进行检查详情的查看。

11.7.3 检查信息反馈

在检查详情中，分项检查记录支持反馈操作，用户可据此进行意见反馈。反馈结果将通过处置录入接口进行高效、准确的传递，以确保信息的及时性和准确性。

11.7.4 检查信息用数对接

检查历史涉及功能及字段包括检查时间、检查人、监察人手机、检查原因、检查分数、检查类型、单位名称、统一社会信用代码、检查结果、问题检查项及处理情况、处置类型、修改时间、企业处置情况、企业处置上传图片、企业处置时间、企业处置人等内容。

11.8 租赁住房人员登记场景

11.8.1 租赁住房人员登记落地页

根据相关规范要求开发租赁住房人员登记场景落地页，市民可通过“随申办”三端（市民云 app、支付宝小程序、微信小程序）扫描“随申码”（企码）跳转到“随申码”（企码）标准落地页。

11.8.2 租赁人员信息登记管理

租赁管理人员点击“随申码”（物码）落地页下方场所服务菜单，进入【人员登记】服务。进入落地页可选择需要登记的房屋地址信息，选择完地址信息后，系统自动匹配后台的房间信息。点击房间号，可查看当前点击的房间号内的住房人员列表。人员列表可以新增、删除住房人员。点击人员可查看人员具体信息。

11.8.3 租赁人员信息登记检查

相关人员点击“随申码”（物码）落地页下方场所服务菜单，进入【人员登记】服务。进入落地页可选择需要登记的房屋地址信息，选择完地址信息后，系统自动匹配后台的房间信息。点击房间号，可查看当前点击的房间号内的住房人员列表。点击人员可查看人员具体信息。同时可在政务网后台查看、下载相关数据。

12 标准化企业住所管理服务系统升级

基于已建的标准化企业住所管理服务系统，实现标准化企业住所管理服务系统升级，包括市局市场主体住所标准化登记信息库数据上报功能开发，随申办企业云功能开发，产权信息变更开发。

12.1 市局市场主体住所标准化登记信息库数据上报模块

地址信息处理上报

室号信息处理上报

住所备案信息处理上报

房屋使用情况处理上报

12.2 随申办企业云功能开发

12.2.1 企业认证信息对接

企业认证对接

企业授权信息对接

12.2.2 企业云入口功能开发

住所信息查询

承租人信息填报

住所证明材料生成

手机端证明材料补打管理

12.2.3 企业标准住所关联模块

企业新增注册自动关联功能

企业注销变更自动关联功能

12.3 产证信息变更功能开发

12.3.1 产权变更验证提醒模块

产权变更验证管理

标准地址备案冻结

标准地址备案变更

12.3.2 短信自动通知模块

业务通知短信自动发送模块

短信接口对接

13 亮数场景应用拓展

基于已建的奉贤区“一网通办”大系统（服务应用）、奉贤区企业专属网页，实现亮数场景应用拓展。本项目计划新增34个亮数场景应用。结合本市及奉贤区“一网通办”改革工作要点部署，依托“随申办”市民云、“随申办”企业云等各渠道提供档案亮数场景应用服务，为用户提供扫码亮数等服务，实现用户在办事过程中的材料免交。本次项目计划建设亮数场景业务服务、亮数场景配置功能、亮数场景信息和材料管理验证、支撑能力接入以及业务系统对接等内容。

13.1 亮数应用服务

13.1.1 综窗登记表信息免填场景

综窗登记表信息免填场景主要是通过进入亮数场景后，通过选择场景、亮码、法定代编人签字确认的流程实现综窗登记表信息免填场景的亮数。

13.1.2 综窗获取线下申请表场景

综窗获取线下申请表场景主要是通过进入亮数场景后，通过选择场景、亮码、法定代编人签字确认以及综窗获取、下载打印线下申请表的流程实现综窗获取线下申请表场景的亮数。

13.1.3 社会化场景

社会化场景主要是通过进入亮数场景后，通过选择场景、亮码、线下核验设备核验的流程实现社会化场景的亮数。

13.2 数据资源台账管理

13.2.1 数据资源台账检索

数据资源台账检索主要是通过数源中文名、数源英文名、对象类型的条件筛选进行数据资源台账内容的定位查询。

13.2.2 数据资源台账操作

数据资源台账操作包括新建、删除、编辑修改、查看等操作。

13.2.3 数据资源上下架

数据资源上下架主要是对创建的内容进行上下架的管理。

13.2.4 数源基本信息配置

数源基本信息配置主要是对对象类型、英文名、中文名、数据来源部门、目录编码、对象状态、业务系统名称、共享来源渠道、共享位置、资源说明等进行设置。

13.2.5 数源详细信息配置

数源详细信息配置主要是对数源检测、数源类型、接口来源、接口名称、接口地址、入参表结构、返参表结构等进行设置。

14 企业云旗舰店内容优化

基于已建的随申办企业云奉贤区旗舰店，实现企业云旗舰店内容优化。根据年度工作要点要求，持续对区级移动端企业旗舰店服务内容进行更新，其中包含精准推送、主动提醒、通知公告、政策体检、标签画像等。

14.1 企业云旗舰店精准推送服务

将企业专属空间中新增了的推送服务内容，需通过功能移植和适配，将该部分能力同步迁移至移动端。通过接口对接和规则同步，确保移动端可调用新增的推送策略、标签模型和服务内容，实现与 PC 端一致的推送精度与服务颗粒度。同时，结合移动端使用场景，优化推送内容展示形式和用户交互路径，提升企业用户在移动端的信息获取效率和服务体验。

14.2 企业云旗舰店主动提醒服务

将企业专属空间中新增的热点类、证照类提醒服务迁移至移动端，实现提醒内容、触发规则、推送对象的统一配置与跨端协同。通过数据同步机制和消息中心对接，保障移动端与 PC 端在提醒逻辑、提醒时效、服务范围上的一致性，确保企业用户在不同终端上均能及时获取关键服务提醒，提升政务服务的主动性和时效性。

14.3 企业云旗舰店通知公告服务

将企业专属空间中新增的分类通知公告内容进行结构化迁移，确保移动端可同步展示 PC 端新增的公告条目与分类体系。通过内容接口对接与展示模板适配，保障公告信息在多端发布的一致性和完整性，提升企业用户在移动端获取政策信息和服务动态的及时性与准确性。

14.4 企业云旗舰店政策体检服务

将企业专属空间中新增的体检内容进行功能迁移与适配，确保移动端可调用新增的政策匹配算法与评估维度。通过接口复用与流程优化，实现体检服务在移动端的完整呈现与高效交互，使企业用户在移动端也能便捷开展政策自检，提升服务的专业性与可用性。

14.5 企业云旗舰店标签画像接入

将企业专属空间中新增的特色标签分类、标签规则及画像模型能力迁移至移动端，实现标签体系的统一调用与动态更新。通过画像接口对接和数据同步机制，确保移动端与 PC 端在画像识别、服务匹配、推荐逻辑上保持一致，提升精准推送、政策体检等服务在移动端的智能化水平和服务适配度。

15 一企一档服务

基于已建的奉贤区企业专属网页，实现一企一档服务建设。本项目计划新增 11 项一企一档服务。主要功能包括档案数据调用服务能力、档案数据调用能力发布管理和档案数据调用安全加密管理。

15.1 档案信息模块

企业信息分类 企业信息分类主要是对不同类型的档案进行分类展示，分类的类型主要包括：基本信息、信用信息、税务信息、许可认定、专利信息、处罚信息、年报信息等不同的类型。

15.2 企业信息详情

通过点击不同的分类中的具体档案，可进行不同档案的展示信息项进行查看，如基本信息档案中可查看企业的名称、社会统一代码、区划、法人类别、行业类别等信息。

15.3 企业信息纠错

企业信息纠错主要是为了如展示信息有误时，企业可进行纠错上报，需填写的字段项包括：错误类别、错误描述、上报人姓名、上报人电话等内容。

16 密码应用建设

基于已建的奉贤区“一网通办”大系统，实现密码应用建设。密码应用建设需包括用户身份认证机制模块、业务重要数据安全传输模块、服务器虚拟机设备日志/访问控制信息完整性模块、重要可执行程序签名验签模块、用户访问控制信息签名验签模块、应用系统重要数据加解密模块、应用系统重要数据签名验签模块。

-
- 16.1 用户身份认证机制模块
 - 16.2 业务重要数据安全传输模块
 - 16.3 服务器虚拟机设备日志/访问控制信息完整性模块
 - 16.4 重要可执行程序签名验签模块
 - 16.5 用户访问控制信息签名验签模块
 - 16.6 应用系统重要数据加解密模块
 - 16.7 应用系统重要数据签名验签模块

八、软件开发要求

根据项目总体规划与业务发展需要,本项目建设需包含定制化软件开发服务。软件开发工作应严格遵循国家及行业相关技术标准与规范,采用成熟、稳定、具备可扩展性的技术架构,确保系统的安全性、可靠性、可维护性及可扩展性。承建方须依据项目需求开展系统分析、架构设计、功能开发、数据集成、系统测试及上线部署等工作,开发过程应实行规范化项目管理,遵循软件工程全生命周期管理要求,按期提交各阶段成果文档。所开发软件须具备良好的用户体验、清晰的权限管理机制和完备的数据备份与安全保护措施,并满足与现有相关系统的兼容与对接要求。最终软件成果的源代码(本项目履约过程中新产生的源代码)、知识产权及相关技术文档须按合同约定完整移交采购方。

8.1、设计原则要求

本项目总体设计需按照政务应用发展规划和实际业务需求进行建设,需要遵循先进性、稳定性、规范化、可靠性、易用性、经济性、成熟性、开放性原则。

8.2、总体架构要求

供应商应根据项目建设要求,提供奉贤区政务服务数字赋能优化项目总体架构图。

8.3、安全设计要求

系统需具有安全访问控制能力。系统不仅要提供稳定可靠、质量保证的各类政务服务,还要存储大量政府、企业信息,因此系统要最大限度的保障数据信息资源的安全,保障系统平台运行的安全。

九、软件定制开发工作量清单

序号	名称	功能要求及说明（如有不同，以“七、项目建设内容概述”为准）
1	“智慧好办”应用建设	
1.1	“智慧好办”个性化办事指南生成	
1.1.1	办理资格提前审核	作为申报“前置筛选关”，提前判断用户是否符合办理条件，避免后续操作被退回。已登录用户自动调取政务平台信息完成核验；未登录用户手动选择条件后，由系统判断结果。结果处理：若预判“可能不符合”，则限制发起网上申报，并同步不符合原因及资格获取指引。
1.1.2	交互场景信息辅助	在问答选择过程中，对关键信息进行解释说明，确保用户准确理解：对不符合条件的情况，明确告知解决办法；对特殊选项添加备注说明，提供参考依据链接或其他办理平台入口；通过“政务百科”（文字+图片）解读专有名词。
1.1.3	个性化动态指南输出	根据用户问答结果生成专属指南，支持在线预览、下载、打印，内容涵盖：已选办理场景：展示用户选择的情形，支持返回重新选择；材料清单及模板：按最小颗粒度列出材料（含自备、免交、申请表类型），提供模板下载；推荐办理地点：基于用户户籍推荐就近办理点，同时展示其他可选地点。
1.2	“智慧好办”全流程申报辅助	
1.2.1	办理须知确认与信息授权	用户申报前阅读并确认“办理须知”（含前置条件、材料要求、受理限制及承诺书等）；经用户授权后，系统可调用电子证照、电子签章等数据，用户免填基本信息。
1.2.2	基础信息智能填写	按“个人”“法人”类型差异化设计填写项，已授权用户可自动获取信息：个人用户：需填写事项信息、办理方式、个人证件及联系方式、审批结果领取方式（邮寄/线下）；法人用户：需填写法人证件、联系方式及法定代表人详细信息。

1.2.3	申请表单生成与预审	填写完成后自动生成申请表，个人及法人用户均可使用电子签章；AI智能预审表单并反馈问题。
1.2.4	办理场景智能引导	已登录用户直接复用指南中的场景；未登录用户可修改手动选择的场景；通过问答确定办理场景，自动匹配所需材料及办理方式（线上/线下）；基于用户画像预填部分场景信息，支持用户手动调整；选择场景后，自动关联展示对应的材料清单。
1.2.5	申请材料便捷上传	根据材料类型提供差异化上传方案：自备材料：提供示例（含审查要点）或空表下载，支持手机上传、本地上传、历史材料复用；免交材料：提供示例（含审查要点）下载，符合“两个免于提交”的材料无需重复上传，支持在线查看；容缺材料：允许在规定时间内补交，无需一次性备齐。
1.2.6	材料智能预审与反馈	材料上传后自动触发AI核验，实时反馈审查结果；不通过项将可视化展示问题，支持修改后重新提交；全部材料提交后触发整体预审，统一告知结果。
1.2.7	结果领取方式选择	用户可选择审批结果领取方式：邮寄（本人领取/他人代领）或线下自取。
1.2.8	关联事项智能推荐	办理完成后，系统推荐相关联的后续事项。
1.3	“智慧好办”实时咨询与帮办	在服务页面接入智能客服“小申”及在线帮办服务，为用户提供咨询、指导、协助办理等实时支持。
1.4	“智慧好办”办理进度追踪	
1.4.1	结果自动通知	通过短信、消息推送告知申办结果，提升透明度。
1.4.2	进度实时查询	建立进度查询机制，用户可随时了解申报进展。
1.5	“智慧好办”综窗事项系统配置	
1.5.1	基础信息配	设置事项名称、编码、类型、审批类别及常见问题。

	置	
1.5.2	办理流程配置	支持列表与图形化两种配置方式，可切换查看。
1.5.3	系统参数设置	维护扩展信息（如是否收费、是否进驻中心），选择“网上申报后直接受理”可跳过预审。
1.5.4	申报材料配置	设置材料名称、收取要求及提交方式（默认同步纸质/电子属性）。
1.5.5	文书模版配置	定制受理通知书、补正告知书等文书模板。
1.5.6	审批结果配置	选择结果类型，设置是否需要打印及结果名称。
2	在线微视频专栏	
2.1	在线微视频专栏页面设计开发	本次项目预计接入 30 项服务事项在线帮办微视频。专栏页面设计需参考“一网通办”页面设计规范，并根据专栏所展示内容范围，设计专栏的界面和布局。
2.2	内容分类	按照法人/个人业务对在线微视频进行分类，申请人根据身份类别可选择对应内容展示页面。
2.3	视频列表	在每个分类下列出相关的指导视频列表，以缩略图和视频标题的形式展示。每个视频标题下给出简要的描述，包括视频内容涵盖的办事流程、重点提示。
2.4	视频详情页	点击视频列表中的视频，进入视频详情页，提供更详细的信息和操作指引。在详情页上展示视频的封面图、标题、时间长度基本信息。在详情页上提供视频播放器，并附带进度条、音量控制基本功能。
2.5	视频制作	本次项目暂定制作 30 项服务事项的在线帮办微视频，根据业务帮办需要，对收集到的指导视频素材进行制作和编辑。确保视频内容简洁明了，语言清晰流畅。可以考虑添加字幕或注释，帮助用户更好地理解和服务。
2.6	专栏管理功能	基于奉贤区“一网通办”大系统建设在线微视频专栏后台管理模块，支持在线服务视频的挂载和下架。

3	应用服务功能生僻字改造	
3.1	应用服务改造	
3.1.1	外网门户申报模块改造	新增“输入生僻字”按钮，调用大数据中心接口实现生僻字输入。
3.1.2	移动端应用改造	在输入后生成的 PDF 文档中，支持展示与打印，调用大数据中心接口。
3.1.3	后台管理系统改造	配套 PC 端、移动端后台接口调整改造。
3.1.4	电子表单系统改造	对表单字段方面进行升级改造，表单字段支持输入与展示，同时在历史表单功能中，新增输入控件。
3.2	与后台数据统一字库对接	通过与后台数据统一字库对接（统一为市大数据中心提供的字库）、调用市平台服务接口，实现全市姓名字库统一。
4	区块链电子材料库拓展深化	
4.1	电子材料库底链迁移	
4.1.1	业务应用对接模块	在测试环境中部署升级后的 SDK 及业务应用，配置必要的网络、数据库等资源。进行业务应用与 SDK 的联合测试，验证数据传输的准确性、接口调用的稳定性以及错误处理机制的有效性。
4.1.2	测试验证数据上传模块	按照电子材料链的要求对数据进行格式化处理，确保数据格式的正确性和合规性。对上传的数据进行验证分析，确保数据的完整性和一致性，评估迁移后系统的数据处理能力。
4.2	区块链电子材料库拓展	
4.2.1	电子材料识别要素定义功能	需求响应与调研部署：接收新增材料识别需求后，联动材料产出单位制定调研方案 —— 可根据实际条件选择现场调研或远程调研（电话、视频等）。全维度信息梳理：通过调研确定材料的模板格式、字段含义及格式规范；统计材料增量数据（日 / 月 / 季度新增量）和产生规律（是否存在集中增长期）；定位材料的应用场景、

		涉及部门及实际使用需求,最终锁定需识别的核心字段;同步收集清晰规整的真实材料样本。
4.2.2	电子材料样本标注功能	标准化标注执行: 依据识别要素定义结果, 完成材料的样本标注, 确保标注内容与实际需求匹配。动态优化机制: 在模型训练过程中, 根据识别效果实时调整标注内容——标注的精准度和完整性将直接影响模型训练质量, 通过动态优化可持续提升样本的适配性。
4.2.3	OCR 识别模型训练功能	构建能精准识别电子材料的智能模型, 实现文字自动提取。
4.2.4	识别功能接口适配功能	接口开放部署: 将训练完成的模型接入统一算法平台, 向电子材料库提供标准化识别接口。系统协同配置: 在电子证照系统中新增待识别材料及对应字段, 制作电子化识别模板; 完成电子证照库与识别接口的技术整合, 定制适配场景的识别页面和操作功能。
4.2.5	电子材料归集上架功能	实现材料的规范化入库与应用落地, 相关识别及入库功能支持在具体业务场景中使用(如材料自动识别、信息提取等)。交付人员实时监控系统运行状态, 确保材料能按模板自动归集、顺利上架, 同时保障系统稳定无故障。
4.2.6	OCR 模板规则标注功能	制定模板标注标准, 提升 OCR 识别的针对性和效率。
5	多系统整合改造	
5.1	自助终端融合升级	依据智慧好办业务办理规范, 对自助终端的办理界面实施定制化升级, 重点开发智能场景指引、条件预先检查、材料智能初审、在线智能咨询等功能。
5.2	窗口数据展示应用	针对拟接入窗口数据展示应用的事项, 完成业务受理系统扫码功能的对接与联合调试, 达成窗口办事时扫码展示数据、事项申请表预先填写的功能。

5.3	线上协助办理应用	按照智慧好办业务办理规范，接入市级线上协助办理平台的功能，以业务受理系统为基础进行功能融合升级。申请人在线上提交线上协助办理申请后，经系统派单流转，奉贤区业务人员借助区级业务受理系统的融合模块，就能处理协助办理业务。
5.4	委托授权相关应用	
5.4.1	业务受理系统对接以获取授权代办信息	通过对接授权记录查询接口，获取被授权人的授权相关信息。
5.4.2	业务受理系统对接随申码授权验证接口	对接“扫描随申码获取用户信息”接口，获取用户个人信息，包括姓名、身份证号等身份相关信息。
5.4.3	数据预先填充	线下窗口业务受理系统通过扫描随申码获取用户信息后，将得到的身份证号等信息自动填充至“对外授权服务查询”的相关信息栏，无需综合窗口工作人员手动录入。
5.4.4	授权信息验证	线下工作人员点击授权信息“查询”按钮，即可查询被授权人的授权信息，该信息将以列表形式呈现。工作人员可下载并打印授权信息，也可对授权信息进行验证。
6	行政许可事项改造	
6.1	奉贤区事项中心行政许可事项要素同步调整	对现有的行政许可事项进行全面梳理，根据政策、法规及业务需求进行必要的调整和优化，实现本区事项中心行政许可事项要素同步。
6.2	一网通办各端应用调整	根据行政许可事项的调整，对现有的系统平台进行改造升级，以支持新的业务流程和功能需求。 根据行政许可事项改版成果，在PC端配置并启用立即办理功能，方便用户在线提交申请。在移动端配置并启

		用立即办理功能，实现移动便民服务。
7	一网通办 7.0 改造	
7.1	智慧好办事项对接改造	各接入单位需调用预填接口和预审接口归集预填及预审信息。
7.2	两个免于提交	
7.2.1	用证对接	申报材料中如包含通过本市电子证照库调用的证照派生件，调用电子证照时随同派生件一起反馈的证照派生件编号。
7.2.2	材料库对接	各接入单位在政务服务事项管理系统中维护用材料清单后，通过对接政务服务事项管理系统，获取事项及办理材料（实施材料）与标准材料目录的关系，用户及相关应用系统经过可信认证后，可复用已授权的电子材料实现免交。为确保安全可靠、全程可追溯，电子材料的查询、调取、复用等记录信息，以及申请人的身份认证、电子材料使用授权记录等信息将进行上链存证。
7.2.3	行政协助材料复用	通过行政协助对接的单位在政务服务事项管理系统中将需将政务服务事项材料的免交类型维护成“行政协助”，在行政协助管理系统中注册行政协助事项并建立起与政务服务事项的关系，依托行政协助系统开展行政协助工作，实现材料的“两个免于提交”。
7.3	办件数据质量	
7.3.1	数据质检规则改造	
7.3.1.1	保存办件信息规则更新	根据《上海“一网通办”平台数据质量检查工作规则》要求，对保存办件信息规则进行更新。
7.3.1.2	上传材料信息（错误计入办件错误）	根据《上海“一网通办”平台数据质量检查工作规则》要求，对上传材料信息（错误计入办件错误）规则进行更新。
7.3.1.3	环节信息（申报、预	根据《上海“一网通办”平台数据质量检查工作规则》要求，对环节信息（申报、预审、收件、补正、受理、

	审、收件、 补正、受理、 办理)	办理) 规则进行更新。
7.3.2	内容规范要求改造	
7.3.2.1	操作环节与 操作结果对 应取值规范 更新	根据《上海“一网通办”平台数据质量检查工作规则》 要求, 对操作环节与操作结果对应取值规范进行更新。
7.3.2.2	同一办件操 作环节规范 时间顺序规 则更新	根据《上海“一网通办”平台数据质量检查工作规则》 要求, 对同一办件操作环节规范时间顺序规则进行更新。
7.3.2.3	证件类型规 则更新	参考《上海政务服务“一网通办”统一受理平台对接技 术规范》对接入数据字典证件类型规则进行更新。
7.3.2.4	办件来源类 型规则更新	参照《上海“一网通办”平台对接技术规范》对办件来 源字典类型规则进行更新。
7.4	电子证照	
7.4.1	用户授权应 用要求	进行电子证照调用时, 向用户发出提示, 告知用户将使 用其电子证照, 各业务系统记录用户确认动作后, 方可 进行电子证照调用。
7.4.2	同步制发要 求	根据《规范 7.0》要求, 对于符合同步制发改造要求的证 照类型, 开展同步制发改造工作, 以符合同步制发校验 规则。
7.4.3	国家工程标 准改造要求	各制证单位应通过统一工作人员门户, 查看本部门已下 发的电子证照国家标准, 并通过统一工作人员门户 —证照管理模块报送梳理情况。
7.5	调用办件接口改造	
7.5.1	获取安全令 牌接口对接	各端通过此接口获取安全令牌。
7.5.2	获取用户办	各端通过此接口获取登录用户办件列表。

	件列表接口对接	
7.5.3	获取办件基本信息接口对接	各端通过此接口获取办件基本信息。
7.5.4	获取办件材料信息接口对接	各端通过此接口获取办件材料信息。
7.5.5	下载办件材料接口对接	各端通过此接口获取下载办件材料。
7.5.6	获取办件完整过程信息接口对接	各端通过此接口获取办件完整审批过程信息。
7.5.7	结果文书下载接口对接	各端通过此接口提供下载结果文书、受理凭证等给申请人查看。
7.5.8	获取办件基本信息（统一编码 + 申请对象）接口对接	各端通过此接口提供给申请人指定办件查询。
7.5.9	获取指定事项待办理办件列表接口对接	各端通过此接口获取指定事项待办理办件列表。
7.5.10	待办理办件确认接受接口对接	各端通过此接口进行待办理办件确认接受。
7.5.11	待办理办件确认接受	通过此接口，明确已经获取的办件信息，确认接收的办件将不再显示在待办理办件列表中。
7.6	告知承诺	在办件基本信息中新增告知承诺标识，便于业务部门快

		速得知办件办理方式，同时方便对办件是否为告知承诺办件进行统计。
8	政务自助终端升级	
8.1	区自助服务终端事项拓展	
8.1.1	事项选择	针对支持自助终端接入的事项，可通过自助终端提供专属办理页面进行事项归集，或在具体事项信息展示页面，提供“申报”按钮，实现自助终端接入事项申报流程的触发。
8.1.2	申报承诺书展示及确认	选择事项点击申报功能，系统自动弹出申报承诺书，承诺书内容可由中心确定内容，说明需要遵守的规则、可能存在的风险、需要承担的问题以及提供材料真实性要求，由申请人确认后，才能触发后续申报工作。
8.1.3	办理条件检查	系统根据申请人已有资料初步预判是否符合办理条件，对于不符合的，给予提示。
8.1.4	电子表单个性化申报	根据业务特性，梳理业务表单，并进行个性化业务表单开发，由附件式审批，转为电子表单申报，电子表单信息与政务服务数据共享交换系统进行对接，可实现各类业务信息的数据调用、比对和验证，实现数据可信任，并为智能辅助填报提供支撑。
8.1.5	智能辅助填报	申请人在填写申请表时，系统提供各类智能填报服务
8.1.6	智能材料上传	依托自助终端接入事项规范化梳理结果，对具体事项申报材料的来源、现有数据资源情况进行确认，针对不同材料提供针对性的数据使用方案，实现材料的智能“上传”，从而减少申请人材料提交。
8.1.7	材料共享	针对现有的材料数据资源，系统能够通过数据共享服务，实现申报过程中申请材料的自动引用。
8.1.8	材料自动生成	针对申请表格类材料，需填写的字段信息通常都与申请人基本信息字段重复，可通过在申报页面构建个性化申报表单，将申报表格中的字段，整合进申请人办事的申

		报表格中。在申请人提交办件请求之前，由系统后台根据申请表格模板，自动生成电子化申请表格，对需要盖章或签字的，整合对应服务功能，最终实现申请表格类材料的自动生成、自动引用。
8.1.9	AI 形式审查	系统自动触发后台 AI 形式审查服务，对申请人提交的申请表单信息和申请材料信息发起形式审查，并及时反馈形式审查结果信息。
8.1.10	审查无误告知	后台形式审查完成后，若申请人提交材料无误，则页面自动弹出审查无误信息。
8.1.11	申请人确认	若形式审查完成，显示申请人审查结果有问题，则系统自动弹出确认页面，展示形式审查出的不通过信息，需申请人确认并进行相关材料修改。
8.1.12	申报信息修改提示	经形式审查后，需申请人进行修改的，系统提供多种处理办法，包括“一键打印”、“下次打印”和“返回上一步”。
8.1.13	申报信息不通过提示	经审查规则检测，如有不通过的，系统弹出页面让申请人确认。
8.1.14	系统对接整合	
8.1.14.1	与综窗受理系统对接	自助终端事项审批完成后，需将办件数据推送至区级综窗受理系统，实现办件数据的留存推送。
8.1.14.2	与区现有数据共享系统对接	通过数据共享系统，实现电子证照、电子材料等数据的共享调用，减少申请人申报信息填写和申报材料的上传操作。
8.2	市统建功能对接功能	
8.2.1	“一网通办”事项梳理	根据自助终端特性，对“一网通办”事项进行深度梳理，并对接“一网通办”系统，将所有适合自助终端的事项同步到自助平台。将梳理出来的事项按照主题、部门等事项分类进行显示。
8.2.2	“一网通办”事项查询	可针对一主题下的多个事项或某个具体的事项进行查询。查询出来的可显示事项的办理条件、办事指南，并

	询及打印	可在终端上查询打印办事指南和材料目录。			
8.2.3	“一网通办”事项申报受理	将梳理出来的事项按照主题、部门等事项分类进行显示，同时可对具体的事项进行流程适配，对接“一网通办”系统，群众通过在自助终端上填写相关的资料，扫描材料提交后，自助终端将信息同步到“一网通办”系统中去，“一网通办”系统返回相关的受理结果及进度。			
8.2.4	公共服务事项对接	本期将对接公共服务事项，预计新增 70 项公共服务事项。（由于网上政务服务的事项会不定期调整，最终的事项与“网上公共服务事项”保持一致）。			
9	企业专属网页服务提升				
9.1	主动提醒和精准推荐服务				
9.1.1	智能精准推荐专栏	热门推荐	智能推荐专栏中的热门推荐主要是展示热门、热点或最新的一些政策、公告等内容，通过热门推荐模块用户可及时了解到当前的热点内容，点击具体名称后，可进行详情的跳转。		
		政策推荐	智能推荐专栏中的政策推荐主要是根据用户的画像标签进行政策的个性化推荐，内容包括政策原文和政策解读，用户可点击具体的名称，进行详情内容的查看。		
		事项推荐	智能推荐专栏中的事项推荐主要是根据用户的画像标签进行事项的个性化推荐，内容主要是行政许可相关事项，用户可点击具体的名称，进行详情内容的查看。		
		主题推荐	智能推荐专栏中的主题推荐主要是根据用户的画像标签进行主题的个性化推荐，主题主要包括一件事、服务等类型的内容，用户可点击具体的名称，进行详情内容的查看。		
		推荐详情	通过点击“更多”按钮，可进行页面的跳转。		

		(更多)	转, 展示全量推荐的政策、事项、主题等不同类型的内容。
		推荐“关注”	对于不同类型推荐的内容, 用户都可以通过点击“关注”按钮, 进行不同内容的关注, 关注后的内容会在“我的关注”中展示, 方便用户进行收藏和后续的查看。
		推荐“换一换”	“换一换”功能主要是方便用户进行推荐内容的切换, 通过点击“换一换”按钮, 可进行不同推荐类型内容的切换。
9.1.2	主动提醒消息列表管理	消息列表操作	消息列表检索是为了方便快速找到已创建的消息, 通过输入消息标题、对象类型、消息分类、消息状态、终端类型等不同类型的条件, 实现消息的快速查找。点击“新增消息”实现消息列表的创建。点击“查看”按钮, 可进行已创建消息的具体内容的查看。点击“更多-复制”按钮, 可根据已创建的消息进行复制, 达到快速创建的目的。点击“更多-撤回”按钮, 可对已发送的消息进行撤回操作。点击“批量删除”按钮, 可通过多选不同的消息, 实现消息的批量删除。
		消息列表 Excel 表格导入/导出	消息列表管理支持以 Excel 表格的方式, 进行消息的批量创建, 以及对已创建的消息进行下载到本地进行查看。
		消息信息设置	消息基本信息设置主要是对消息的消息标题、发送方式、消息分类、行政区划、发布部门进行相关内容的设置。消息详细信息设置主要是对终端类型、消息摘要、提醒配图类型、消息正文类型进行内容的设置, 同时支持通过添加不同的终端进行不

9.1.3	主动提醒消息模板管理		同终端消息推送的个性化。
		消息推送时间设置	消息推送时间设置主要设置的内容包括对象类型、推送方式、推送时间和用户群体的设置，其中推送时间的设置包括两种方式，一种是普通推送，选择该方式需要设置推送的具体时间，另外一种是长期推送，选择该方式需要设置推送的时间跨度以及推送的频率。
		消息模板操作	消息模板检索是为了方便快速找到已创建的提醒，通过输入提醒标题、对象类型、提醒分类、提醒状态、终端类型等不同类型的条件，实现提醒的快速查找。点击“新增提醒”实现消息模板的创建。点击“查看”按钮，可进行已创建提醒的具体内容的查看。点击“更多-复制”按钮，可根据已创建的提醒进行复制，达到快速创建的目的。点击“更多-撤回”按钮，可对已发送的提醒进行撤回操作。
		提醒模板 Excel 表格导入/导出	消息模板管理支持以 Excel 表格的方式，进行提醒的批量创建，以及对已创建的提醒进行下载到本地进行查看。
		提醒基本信息设置	提醒基本信息设置主要是对提醒的提醒标题、发送方式、提醒分类、行政区划、发布部门进行相关内容的设置。提醒详细信息设置主要是对终端类型、提醒摘要、提醒配图类型、提醒正文类型进行内容的设置，同时支持通过添加不同的终端进行不同终端提醒推送的个性化。
		提醒时间设置	提醒推送时间设置主要设置的内容包括对象类型、推送方式、推送时间和用户群体

		的设置，其中推送时间的设置包括两种方式，一种是普通推送，选择该方式需要设置推送的具体时间，另外一种是长期推送，选择该方式需要设置推送的时间跨度以及推送的频率。
9.2	政务知识内容接入服务	
9.2.1	政策原文知识管理	可通过输入政策名称、政策文号、行政区划、发布部门、对象类型、状态等条件进行政策原文知识的检索。政策原文知识操作包括该知识的创建、编辑、删除、查询等操作。政策原文知识的信息内容的设置主要包括：政策名称、政策文号、政策级别、更新状态、发布部门、来源部门、原文链接、行政区划、对象类型、政策有效期、发布日期、施行日期、政策正文。
9.2.2	政务百科词条知识管理	可通过输入百科词条名称条件进行百科词条知识的检索。百科词条知识操作包括该知识的创建、编辑、删除、查询等操作。百科词条知识的信息内容的设置主要包括：词条名称、词条解释、数据来源部门、更新状态。
9.2.3	通知公告知识管理	可通过输入文章名称、对象类型、行政区划条件进行通知公告知识的检索。通知公告知识操作包括该知识的创建、编辑、删除、查询等操作。通知公告知识的信息内容的设置主要包括：文章名称、行政区划、文章正文、原文链接、发布日期、文章来源、对象类型等。
9.2.4	常见问题知识管理	可通过输入问题名称、行政区划、状态、排序方式、是否收藏、审核状态等条件进行常见问题知识的检索。常见问题知识操作包括该知识的创建、编辑、删除、查询等操作。常见问题知识的信息内容的设置主要包括：问题、答案、行政区划、关联知识、对象类型、问题有效期等。
9.2.5	服务内容知识管理	可通过输入服务名称、对象类型、终端类型、发布部门、三级分类等条件进行服务内容知识的检索。服务内容知

			识操作包括该知识的创建、编辑、删除、查询等操作。服务内容知识的信息内容的设置主要包括：服务名称、服务编号、知识标签、对象类型、咨询电话、服务内容、服务网址、应用类型、三级分类等。
9.3	智能政策体检服务		
9.3.1	政策体检项目管理	政策体检项目检索	通过对政策申报项目的项目名称、政策级别、面向对象、关联体检、发布部门、项目分类、项目类型、是否配置画像标签、标签名称等不同筛选条件的设置，实现对政策体检项目的快速定位和查找。
9.3.2		政策体检项目操作	政策体检项目操作主要包括新增项目、项目查看、项目删除、项目编辑等操作。
9.3.3		政策体检项目 Excel 导出/导入	该功能主要是实现对政策体检项目通过 Excel 表格的方式进行快速的创建，同时也可对已创建的内容进行导出到本地进行相关内容的查看。
9.3.4		政策体检项目批量操作	政策体检项目批量操作功能主要是通过点击批量操作按钮，进行不同政策体检项目的选择，实现批量删除、上下架等操作。
9.3.5		政策体检项目基本信息设置	项目基本信息设置包括对政策体检项目的项目名称、事项主项名称、事项主项编码、分项名称、分项编码、业务办理项编码、行政区划、申报条件、扶持力度、申报时间详情、申报时间、受理部门、扶持力度简称等内容进行设置。
9.3.6		政策体检项目拓展信息设置	项目拓展信息设置主要是对政策体检项目的申报材料名称、申报指南、申报通知、是否评估评审、评审方式(多选)、是否免申即享、兑现方式、兑现时限(工作日)、未实现免申即享原因、是否有申报信息、

			申请方式、办事指南链接、办件进度查询地址、办理流程等内容进行设置。
9.3.7	政策体检项目推荐信息设置		推荐信息设置主要是对个人画像标签(必要)、个人画像标签(非必要)、法人画像标签(必要)、法人画像标签(非必要)、推荐多级配置、推荐展示标签、项目分类等内容进行设置。
9.3.8	政策体检项目申请材料设置		政策体检项目申请材料设置主要是通过点选的方式对于是否有申请材料进行设置。
9.3.9	政策体检项目条件颗粒拆解		政策体检项目条件颗粒拆解主要是对问题名称、百科词条、数源类型、规则配置、条件符合提示、条件不符合提示等内容进行设置。
9.3.10	政策体检项目材料颗粒拆解		政策体检项目材料颗粒拆解主要是对原始材料的一级材料名称、二级材料名称，以及标准材料的标准材料主体、标准材料名称、有效期等内容进行设置。
9.4	用户画像		
9.4.1	标签主题管理		标签主题管理用于将标签进行层级分类，用于标签的维护与实现用户标签的统一管理。支持标签的管理与操作，包括标签的导入、新增、编辑、详情查看、删除及查询等功能，支持主题标签的管理，以及标签的缓存和统计导出，确保标签的准确性和时效性。
9.4.2	标签最小条件管理		来源于政策/项目颗粒化梳理后的最小判断条件，实现最小条件的统一管理。
9.4.3	标签同步管理		标签同步模块提供标签的同步功能，确保标签数据的及时更新和一致性，同时支持查看同步记录，为标签数据的管理提供便利。用于对接三方厂商成熟标签。
9.4.4	标签输出管		输出管理模块负责管理输出模块的信息，包括模块的新

	理	增、编辑、详情查看、查询及删除操作，支持配置模块的基本信息和标签信息，满足个性化的输出需求。输出管理可实现自定义需要对外输出的某个具体标签。可用于用户画像输出，如专属泡泡、企业标签展示、画像云图展示等。
9.4.5	标签参数管理	参数管理模块负责来源信息的管理，包括来源的新增、编辑、详情查看及删除操作，同时提供刷新功能，确保参数配置的实时性。用于配置标签来源，可在配置标签时，在标签来源中进行选择。
9.5	积分兑换场景建设	
9.5.1	停车券兑换场景配置开发	针对停车券兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。
9.5.2	行政服务中心税务一所税务注销事项免预约办理一次兑换场景配置开发	针对行政服务中心税务一所税务注销事项免预约办理一次兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。
9.5.3	钥匙扣兑换场景配置开发	针对钥匙扣兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。
9.5.4	“一网通办”联名帆布购物袋兑换场景配置开发	针对“一网通办”联名帆布购物袋兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。

9.5.5	水杯兑换场景配置开发	针对水杯兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。
9.5.6	“一网通办”购物袋兑换场景配置开发	针对“一网通办”购物袋兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。
9.5.7	“一网通办”笔记本电脑包兑换场景配置开发	针对“一网通办”笔记本电脑包兑换场景进行归集分类和管理，实现对奖品名称、库存、图片、“积分”值等进行配置开发。依托于积分体系的兑换规则，为用户兑换指定数量的奖品，并进行寄送或者虚拟物品的直接发放。
9.6	授权代办应用	
9.6.1	“设立营业性电影放映单位许可（不含外商投资电影院）-依申请注销”事项授权代办场景开发	针对“设立营业性电影放映单位许可（不含外商投资电影院）-依申请注销”事项进行授权代办场景的开发，包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。
9.6.2	“70岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》申请(新办)”事项授权代	针对“70岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》申请(新办)”事项进行授权代办场景的开发，包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。

	办场景开发	
9.6.3	“70岁(含)以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》变更”事项授权代办场景开发	针对“70岁(含)以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》变更”事项进行授权代办场景的开发,包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。
9.6.4	“70岁(含)以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》注销”事项授权代办场景开发	针对“70岁(含)以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》注销”事项进行授权代办场景的开发,包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。
9.6.5	“70岁(含)以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》补办”事项授权代办场景开发	针对“70岁(含)以上纯老年人家庭液化气用户《免费配送卡》补办”事项进行授权代办场景的开发,包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。
9.6.6	“房地产经纪机构备案”事项授权代办场景开发	针对“房地产经纪机构备案”事项进行授权代办场景的开发,包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。

9.6.7	“经营高危险性体育项目许可（攀岩）新办”事项授权代办场景开发	<p>针对“经营高危险性体育项目许可（攀岩）新办”事项进行授权代办场景的开发，包含事项授权委托书字段配置、授权场景流程设计、授权场景页面设计、授权场景产品开发以及应用授权配置、服务授权配置、用户授权配置、档案授权配置等和功能服务。</p>
9.7	区特色专题应用服务	
9.7.1	奉贤区税务局“纳税人学堂”特色应用接入	<p>针对奉贤区税务局“纳税人学堂”特色应用，进行专题服务页面的开发，并依据明确的开发及对接方式，整理出具体的技术对接需求，开发对应的信息对接接口，实现专题信息的汇聚。</p>
9.7.2	奉贤区人社局“奉贤人社服务之窗”特色应用接入	<p>奉贤区人社局“奉贤人社服务之窗”特色应用，进行专题服务页面的开发，并依据明确的开发及对接方式，整理出具体的技术对接需求，开发对应的信息对接接口，实现专题信息的汇聚。</p>
9.8	区属行业专属网页（千企千面）	
9.8.1	数智新经济行业专属页面开发	<p>根据数智新经济行业的特点，结合奉贤区特色，定制开发相关行业专属页面，相关页面整体UI设计与政务服务网保持一致并在其中体现行业特色。</p>
	数智新经济企业白名单管理	<p>根据数智新经济行业特点完成特定标签的生成，同时与现有企业用户画像及用户体系进行匹配，最终形成数智新经济企业白名单，通过白名单相关企业可以直接进入行业专属页面。</p>
	数智新经济行业推荐内容管理	<p>根据数智新经济行业特点形成政策内容及办事服务的推荐逻辑，同时对相关内容进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。</p>

		数智新经济行业动态	根据数智新经济行业特点形成行业动态信息的推荐逻辑，同时对相关动态进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。
		数智新经济行业特色服务接入	结合数智新经济行业的特点，通过接入各类特色服务应用实现行业的企业的快速服务查询及应用。相关应用在考虑其系统的部署及业务情况下，应用尽量实现单点登录，减少用户二次登录的麻烦。具体推荐接入清单如下，最终接入内容以项目实际情况为准。
9.8.2	化学新材料	化学新材料行业专属页面开发	根据化学新材料行业的特点，结合奉贤区特色，定制开发相关行业专属页面，相关页面整体UI设计与政务服务网保持一致并在其中体现行业特色。
		化学新材料企业白名单管理	根据化学新材料行业特点完成特定标签的生成，同时与现有企业用户画像及用户体系进行匹配，最终形成化学新材料企业白名单，通过白名单相关企业可以直接进入行业专属页面。
		化学新材料行业推荐内容管理	根据化学新材料行业特点形成政策内容及办事服务的推荐逻辑，同时对相关内容进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。
		化学新材料行业动态	根据化学新材料行业特点形成行业动态信息的推荐逻辑，同时对相关动态进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。
		化学新材料行业特色	结合化学新材料行业的特点，通过接入各类特色服务应用实现行业的企业的快速服

		色服务接入	务查询及应用。相关应用在考虑其系统的部署及业务情况下，应用尽量实现单点登录，减少用户二次登录的麻烦。具体推荐接入清单如下，最终接入内容以项目实际情况为准。
9.8.3	新能源汽配	新能源汽配行业专属页面开发	根据新能源汽配行业特点，结合奉贤区特色，定制开发相关行业专属页面，相关页面整体UI设计与政务服务网保持一致并在其中体现行业特色。
		新能源汽配企业白名单管理	根据新能源汽配行业特点完成特定标签的生成，同时与现有企业用户画像及用户体系进行匹配，最终形成新能源汽配企业白名单，通过白名单相关企业可以直接进入行业专属页面。
		新能源汽配行业推荐内容管理	根据新能源汽配行业特点形成政策内容及办事服务的推荐逻辑，同时对相关内容进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。
		新能源汽配行业动态	根据新能源汽配行业特点形成行业动态信息的推荐逻辑，同时对相关动态进行归集并通过匹配，实现相关内容对行业内企业的准确推送及内容推广。
		新能源汽配行业特色服务接入	结合新能源汽配行业特点，通过接入各类特色服务应用实现行业的企业的快速服务查询及应用。相关应用在考虑其系统的部署及业务情况下，应用尽量实现单点登录，减少用户二次登录的麻烦。具体推荐接入清单如下，最终接入内容以项目实际情况为准。
10	“免申即享”服务建设		

10.1	“奉贤区 70 岁（含）以上纯老年人家庭液化气更换减压阀、橡胶管和夹箍服务”免申即享服务开发	<p>针对奉贤区 70 岁（含）以上纯老年人家庭液化气更换减压阀、橡胶管和夹箍服务事项，进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。</p>
10.2	“奉贤区 70 岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户的用气设备安全检查”免申即享服务开发	<p>针对奉贤区 70 岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户的用气设备安全检查事项，进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。</p>
10.3	“奉贤区 70 岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户免费送气服务”免申即享服务开发	<p>针对奉贤区 70 岁（含）以上纯老年人家庭液化气用户免费送气服务事项，进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。</p>
10.4	“奉贤区军休干部职业培训”免申即享服务开发	<p>针对奉贤区军休干部职业培训事项，进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑</p>

		付公示专栏的开发。	
10.5	“奉贤区获得各级知识产权相关荣誉奖励”免申即享服务开发	针对奉贤区获得各级知识产权相关荣誉奖励事项, 进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。	
10.6	“老年人免费体检申请”免申即享服务开发	针对老年人免费体检申请事项, 进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。	
10.7	“奉贤区民生保险（沪惠保）补贴”免申即享服务开发	针对奉贤区民生保险（沪惠保）补贴事项, 进行前端用户界面绘制开发、前端用户界面自适应开发、“免申即享”流程介绍、“免申即享”政策项目一览、“免申即享”政策项目导航搜索、“免申即享”政策项目一键确认、“免申即享”扫码个性服务活动一览、“免申即享”统一兑付公示专栏的开发。	
11	随申码场景拓展		
11.1	综合监管场景	企业码+互联网监管落地页开发	根据相关规范要求开发企业码+互联网监管落地页, 市民可通过“随申办”三端（市民云 app、支付宝小程序、微信小程序）扫描“随申码”（企码）跳转到“随申码”（企码）标准落地页。
		检查结果公示	为市民及部门用户提供相关企业场所的检查结果信息, 其中包含双告知编号、监管主体名称、营业执照注册号、统一社会信用代码、法定代表人/经营者姓名、经营范围、成立日期、住所/经营场所、申请类型、

			核准日期、许可事项名称、告知机关编号、告知机关名称、时间戳，检查日期、检查结果等内容。
		检查内容展示	为市民及部门用户提供相关检查业务的内容信息，其中包含计划编号、任务编号、主体类型、主体名称、统一社会信用代码、营业执照注册号、任务起始日期、任务结束日期、地址、电话、法定代表人/负责人/经营者、登记机关名称、管辖机关名称、所属区划名称、检查人编号、检查人员姓名、时间戳、抽查状态，执法检查表等内容。
11.2	红色之旅场景	红色之旅场景服务入口	根据相关规范完成服务入口页面设计，市民可点击“随申码”（物码）落地页下方服务菜单，展示“红色故事”、“打卡路线”、“签到打卡”，点击可以进入详情界面。
		红色故事	用户点击“随申码”（物码）落地页下方服务菜单，进入【红色故事】服务。市民端显示字段及内容：展示当前点位红色之旅建筑的故事介绍信息。相关内容及信息以文字加图片的形式为用户提供红色故事的详细内容。
		打卡路线	点击“随申码”（物码）落地页下方服务菜单，进入【打卡路线】服务。页面内展示遇见红色四团点位打卡路线图的同时，提供相关地点的信息展示。
		签到打卡	用户点击“随申码”（物码）落地页下方服务菜单，进入【签到打卡】服务。页面中主要包含姓名、身份证号、打卡时间、

			打卡地点等信息。姓名、身份证号通过扫码人信息自动复用；打卡时间到当日，打卡地点通过物码点位自动复用。
11.3	奉贤区运动会入场场景	专属核验页面开发	根据随申码相关规范，开发专属核验页面，相关页面整体风格与“随申办”应用保持一致。工作人员打开专属核验页面。
		终端核验	奉贤区运动会工作人员引导市民通过“随申办”APP、微信/支付宝小程序展示“随申码”，入口的工作人员使用移动终端进行扫码。通过相关核验机制，实现对人员身份的有效识别。
		人员信息获取	在工作人员扫码后，系统会自动获取市民姓名、市民证件号码。相关数据通过接口的形式进行获取，从而确保所获取信息的可用性及真实性。
		人员名单对比	在数据获取后，系统自动匹配市民信息，若在奉贤区运动会开幕式白名单内，则提示工作人员核验通过。
11.4	企业人口登记管理场景	企业人口登记管理场景落地页开发	根据相关规范要求开发企业人口登记管理场景落地页，市民可通过“随申办”三端（市民云 app、支付宝小程序、微信小程序）扫描“随申码”（企码）跳转到“随申码”（企码）标准落地页。
		企业人员登记信息展示	市民可点击“随申码”（企码）落地页下方场所服务菜单，展示“员工登记”服务，点击可以进入详情界面。点击“随申码”（企码）落地页下方场所服务菜单，进入【员工登记】服务。信息内容包含企业名称、企业地址、企业所属辖区派出所、扫码人姓名、扫码人身份证、扫码人手机号、

			扫码人居住地、扫码登记时间等。
		登记规则设定	根据场景需求，实现相关登记内容的规则设置，主要包括企业名称：不能修改，默认当前扫码企业。企业码地址：不能修改，默认当前扫码企业。企业所属辖区派出所：不能修改，默认当前扫码企业，企业和派出所的对应关系由区公安提供。扫码人姓名：非脱敏的信息。扫码人身份证：非脱敏的信息。扫码人手机号：扫码人自行填写。扫码人居住地：扫码人自行填写。扫码登记时间：不能修改，以服务器时间为基准，精确到分秒。所有信息在后台保存，并可按企业、时间、所属辖区派出所这几个维度可以进行筛选，并提供数据下载。
11.5	KTV 场所常态化检查场景	行业监管督查方案信息展示	企业可通过扫描张贴的文旅 ktv 码，进入当前场所的行业监管服务基本信息展示界面，其中包括检查内容、检查时间、检查结果等信息选项。
		检查内容信息展示	企业可通过扫码进入检查内容信息页面，在信息展示栏目中可查看检查内容信息，包括检查项名称，依据，检查内容，对应材料信息等内容。
		检查时间信息展示	针对每一类档案，由提供服务的后端技术支持人员按照业务要求和数据来源，对内部后端服务进行源代码开发，会同数据责任部门技术人员进行外部的全流程联调
		检查结果信息展示	企业可通过扫码进入检查结果信息页面，在信息展示栏目中可查看检查结果信息，包括不同时间点上的检查日期，检查部门，被检查单位名称等信息。

11.6	护校签到场景	护校签到应用接入	通过与随申码对接，实现公安工作人员扫学校企业码进入到企业码落地页。接入的公安“护校签到”服务进行权限认证后，记录奉贤区中小幼学校上学放学的公安工作人员签到打卡记录。
		走访宣传应用接入	通过与随申码对接，实现与公安相关服务的权限认证，通过认证后，群众可以通过扫码查看防范宣传内容，也可以向公安部门进行举报求助，还可以对社区民警开展安全港满意度测评。
		走访宣传落地页面开发	根据相关规范要求开发走访宣传服务的落地页，市民可通过“随申办”三端（市民云 app、支付宝小程序、微信小程序）扫描“随申码”（企码）跳转到“随申码”（企码）标准落地页。
11.7	危管企业场景	企业检查落地页	根据相关规范要求开发企业检查场景落地页，通过“随申办”三端（市民云 app、支付宝小程序、微信小程序）扫描“随申码”（企码）跳转到“随申码”（企码）标准落地页。
		历史检查信息展示	相关人员使用随申码扫码后，系统将展示企业“检查历史”。该功能通过调用服务检查历史接口，获取并展示相关的检查记录。通过检查记录的 ID 调用检查详情进行检查详情的查看。
		检查信息反馈	在检查详情中，分项检查记录支持反馈操作，用户可据此进行意见反馈。反馈结果将通过处置录入接口进行高效、准确的传递，以确保信息的及时性和准确性。
		检查信息	检查历史涉及功能及字段包括检查时间、

		用数对接	检查人、监察人手机、检查原因、检查分 数、检查类型、单位名称、统一社会信用 代码、检查结果、问题检查项及处理情况、 处置类型、修改时间、企业处置情况、企 业处置上传图片、企业处置时间、企业处 置人等内容。
11.8	租赁住房人 员登记场景	租 赁 住 房 人 员 登 记 落 地 页	根据相关规范要求开发租赁住房人员登记 场景落地页，市民可通过“随申办”三端 (市民云 app、支付宝小程序、微信小程 序) 扫描“随申码”(企码) 跳转到“随 申码”(企码) 标准落地页。
		租 赁 人 员 信 息 登 记 管 理	租赁管理人员点击“随申码”(物码) 落 地页下方场所服务菜单，进入【人员登记】 服务。进入落地页可选择需要登记的房屋 地址信息，选择完地址信息后，系统自动 匹配后台的房间信息。点击房间号，可查 看当前点击的房间号内的住房人员列表。 人员列表可以新增、删除住房人员。点击 人员可查看人员具体信息。
		租 赁 人 员 信 息 登 记 检 查	相关人员点击“随申码”(物码) 落地页 下方场所服务菜单，进入【人员登记】服 务。进入落地页可选择需要登记的房屋地 址信息，选择完地址信息后，系统自动匹 配后台的房间信息。点击房间号，可查看 当前点击的房间号内的住房人员列表。点 击人员可查看人员具体信息。同时可在政 务网后台查看、下载相关数据。
12	标准化企业住所管理服务系统升级		
12.1	市局市场主体住所标准化 登记信息库数据上报模块	地址信息处理上报	
		室号信息处理上报	

		住所备案信息处理上报
		房屋使用情况处理上报
12.2	随申办企业云功能开发	
12.2.1	企业认证信息对接	企业认证对接
		企业授权信息对接
12.2.2	企业云入口功能开发	住所信息查询
		承租人信息填报
		住所证明材料生成
		手机端证明材料补打管理
12.2.3	企业标准住所关联模块	企业新增注册自动关联功能
		企业注销变更自动关联功能
12.3	产证信息变更功能开发	
12.3.1	产权变更验证提醒模块	产权变更验证管理
		标准地址备案冻结
		标准地址备案变更
12.3.2	短信自动通知模块	业务通知短信自动发送模块
		短信接口对接
13	亮数场景应用拓展	
13.1	亮数应用服务	综窗登记表信息免填场景主要是通过进入亮数场景后，通过选择场景、亮码、法定代编人签字确认的流程实现综窗登记表信息免填场景的亮数。
		综窗获取线下申请表场景主要是通过进入亮数场景后，通过选择场景、亮码、法定代编人签字确认以及综窗获取、下载打印线下申请表的流程实现综窗获取线下申请表场景的亮数。
		社会化场景主要是通过进入亮数场景后，通过选择场景、亮码、线下核验设备核验的流程实现社会化场景的亮数。

13.2	数据资源台账管理	数据资源台账检索	数据资源台账检索主要是通过数源中文名、数源英文名、对象类型的条件筛选进行数据资源台账内容的定位查询。
		数据资源台账操作	数据资源台账操作包括新建、删除、编辑修改、查看等操作。
		数据资源上下架	数据资源上下架主要是对创建的内容进行上下架的管理。
		数源基本信息配置	数源基本信息配置主要是对对象类型、英文名、中文名、数据来源部门、目录编码、对象状态、业务系统名称、共享来源渠道、共享位置、资源说明等进行设置。
		数源详细信息配置	数源详细信息配置主要是对数源检测、数源类型、接口来源、接口名称、接口地址、入参表结构、返参表结构等进行设置。
14	企业云旗舰店内容优化		
14.1	企业云旗舰店精准推送服务		将企业专属空间中新增了的推送服务内容，需通过功能移植和适配，将该部分能力同步迁移至移动端。通过接口对接和规则同步，确保移动端可调用新增的推送策略、标签模型和服务内容，实现与 PC 端一致的推送精度与服务颗粒度。同时，结合移动端使用场景，优化推送内容展示形式和用户交互路径，提升企业用户在移动端的信息获取效率和服务体验。
14.2	企业云旗舰店主动提醒服务		将企业专属空间中新增的热点类、证照类提醒服务迁移至移动端，实现提醒内容、触发规则、推送对象的统一配置与跨端协同。通过数据同步机制和消息中心对接，保障移动端与 PC 端在提醒逻辑、提醒时效、服务范围上的一致性，确保企业用户在不同终端上均能及时获取关键服务提醒，提升政务服务的主动性和时效性。
14.3	企业云旗舰店通知公告		将企业专属空间中新增的分类通知公告内容进行结构化迁移，确保移动端可同步展示 PC 端新增的公告条目与

	服务	分类体系。通过内容接口对接与展示模板适配，保障公告信息在多端发布的一致性和完整性，提升企业用户在移动端获取政策信息和服务动态的及时性与准确性。	
14.4	企业云旗舰店政策体检服务	将企业专属空间中新增的体检内容进行功能迁移与适配，确保移动端可调用新增的政策匹配算法与评估维度。通过接口复用与流程优化，实现体检服务在移动端的完整呈现与高效交互，使企业用户在移动端也能便捷开展政策自检，提升服务的专业性与可用性。	
14.5	企业云旗舰店标签画像接入	将企业专属空间中新增的特色标签分类、标签规则及画像模型能力迁移至移动端，实现标签体系的统一调用与动态更新。通过画像接口对接和数据同步机制，确保移动端与 PC 端在画像识别、服务匹配、推荐逻辑上保持一致，提升精准推送、政策体检等服务在移动端的智能化水平和服务适配度。	
15	一企一档服务		
15.1	档案信息模块	企业信息分类	企业信息分类主要是对不同类型的档案进行分类展示，分类的类型主要包括：基本信息、信用信息、税务信息、许可认定、专利信息、处罚信息、年报信息等不同的类型。
15.2		企业信息详情	通过点击不同的分类中的具体档案，可进行不同档案的展示信息项进行查看，如基本信息档案中可查看企业的名称、社会统一代码、区划、法人类别、行业类别等信息。
15.3		企业信息纠错	企业信息纠错主要是为了如展示信息有误时，企业可进行纠错上报，需填写的字段项包括：错误类别、错误描述、上报人姓名、上报人电话等内容。
16	密码应用建设		

16.1	用户身份认证机制模块
16.2	业务重要数据安全传输模块
16.3	服务器虚拟机设备日志/访问控制信息完整性模块
16.4	重要可执行程序签名验签模块
16.5	用户访问控制信息签名验签模块
16.6	应用系统重要数据加解密模块
16.7	应用系统重要数据签名验签模块

注：（投标人在投标明细分项报价中需有各子模块开发相应的人工工作量）

十、对接要求

本项目与上海市一网通办服务中心台、奉贤区短信平台、奉贤区行政审批平台、奉贤区数据共享系统相关，需与办件库接口、电子证照库接口、短信接口、统一字库接口、授权记录查询接口、随申码用户信息接口等对接，投标人需要提供与项目所涉及平台的对接方案（要求明确对接范围、对接内容、实现接口对接技术方案）。

对接接口清单：（不限于以下接口，以项目建设内容为准）

序号	功能模块	须对接的第三方平台	对接接口	具体内容及要求	接口类型
1	“智慧好办”应用建设	上海市一网通办服务中心台	办件库接口	办件上报对接	API
			电子证照库接口	电子证照调用对接	API
		奉贤区短信平台	短信接口	通过对接第三方运营商短信接口，实现申办结果通知	API
2	区块链电子材料库拓展深化	奉贤区行政审批平台	奉贤区行政审批平台材料调用接口	奉贤区行政审批平台窗口受理调用	API
3	多系统整合改造	上海市一网通办服务中心台	授权记录查询接口	授权记录查询接口对接，获取被授权人的授	API

				权相关信息	
		随申码用户信息接口	随申码用户信息对接，获取用户个人信息，包括姓名、身份证号等身份相关信息	API	
4	一网通办7.0 改造	上海市一网通办服务中台	办件库接口	办件库接口对接，获取安全令牌、获取登录用户办件列表、获取办件基本信息、获取办件材料信息、获取下载办件材料、获取办件完整审批过程信息、结果文书下载、获取指定事项待办理办件列表、待办理办件确认接受	API
			电子证照库接口	电子证照调用对接	API
5	政务自助终端升级	奉贤区行政审批平台（区级综窗受理系统）	行政审批平台办件推送接口	将办件数据推送至区级综窗受理系统，实现办件数据的留存推送	API
		奉贤区数据共享系统	数据共享接口	通过数据共享系统，实现电子证照、电子材料等数据的共享调用	API
6	随申码场景建设	上海市一网通办服务中台	随申码用户信息接口	随申码用户信息对接，获取用户个人信息，包括姓名、身份证号等身份相关信息	API
7	标准化企业住所管理服务系	上海市一网通办服务中台	随申办企业云企业认证接口	企业认证信息接口对接，实现单点登录，获取企业基本信息	API

	统升级	奉贤区法人库	法人库接口	与区法人库对接实现企业新增、注销、住所变更后与标准住所库实现动态关联	API
--	-----	--------	-------	------------------------------------	-----

注：由采购人负责所有项目开发涉及的与上海市一网通办服务中心台、奉贤区短信平台、奉贤区行政审批平台、奉贤区数据共享系统、奉贤区法人库对接接口等以及任何需要与第三方接口对接的接口技术标准、规范的联系及协调工作，并免费开放提供给中标供应商，供应商须在项目投标响应文件中承诺有技术能力确保完成项目需求中所涉及的第三方接口对接开发工作。

十一、人员要求

- 1、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。
- 2、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，团队人员应具备相应的服务能力及类似工作经验。
- 3、在项目实施的阶段，投标人需确保有足够的、合适的人员进驻项目组进行设计、开发、系统部署、调试、培训、平稳切换、试运行和验收整体实施工作。
- 4、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。
- 5、项目组成员不少于 15 人，其中进驻开发人员不得少于 8 人。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建设周期。

岗位	主要职责	数量	人员要求
项目负责人	负责项目质量和进度控制	1 人	具备国家人力资源主管部门或工业和信息化主管部门颁发的计算机技术与软件专业技术类高级职业资格证书(如信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师等)
技术负责人	负责项目设计及框架建设	1 人	具备国家人力资源主管部门或工业和信息化主管部门颁发的计算机技术与软件专业技术类高级职业资格证书(如信息系

			系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师等)
项目团队人员	负责项目具体开发、实施、部署工作	13 人	应优先安排取得计算机技术与软件专业技术类中级及以上职业资格证书的技术人员。

十二、项目实施、质保及验收要求

- 1、合同签订后 6 个月内完成项目建设，其中试运行期不少于 1 个月。
- 2、投标人应提供详细的项目各阶段进度安排及进度保障措施，确保按期完成项目建设。
- 3、投标人应详细阐述为完成本项目所建立的沟通协调管理机制，确保信息传递的及时性、准确性和完整性。
- 4、投标人应提供项目质量及各类风险防控保障措施，确保交付的软件符合项目需求、稳定可靠且易于维护。
- 5、在系统开发完成并上线试运行后，所有功能、性能指标达到双方确认的技术规范要求时，取得第三方软件测试、等级保护三级测评、密码应用测报告，由双方共同进行系统的最终验收。
- 6、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。
- 7、针对本项目新开发的成果知识产权属于采购人。验收后相关建设文档、开发文档、源代码（本项目履约过程中新产生的源代码）等全部资料由中标人交付采购人 1 份原件归档。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。
- 8、投标人应承诺系统建设完成后能通过等级保护三级测评、密码应用测试、软件测试的要求，测评机构由采购人指定，投标人应无条件配合测评相关工作。如果首次测评不通过，后续测评产生的费用均由投标人负责。

十三、培训要求

本项目需对系统使用单位提供业务操作培训，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，提供不少于 2 次与项目相关的必要培训。
- (2) 投标人需要开展分层次的人员培训工作，每次培训后应对参加培训人员进行测试，评估培训成果。培训应具有培训教材、培训环境和高水平的培训讲师。
- (3) 投标人应提供一般用户的基础操作培训和部门信息管理员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
软件使用培训	系统基础操作	一般用户
	系统业务专项操作	业务管理人员
	系统用户、权限配置，系统日常运维	信息管理员

十四、售后服务要求

中标人须在项目竣工验收后提供不少于 1 年的免费维护期(质保期自本项目验收之日起开始计算)，承诺项目验收后派驻一名运维工程师驻场运维一年，实施免费功能增强性维护和软件升级、免费技术维护服务，其中包括但不限于日常巡检、异常处理、运维报告、系统维护、跟踪检测等，保证投标人所投软件正常运行，项目验收通过日为免费维护起始日，驻场场地由采购人提供。

投标人在投标书中必须明确承诺达到用户的服务响应要求：提供 5×8 小时电话或电子邮件服务；应在接到用户通知后 30 分钟内响应，对于电话及驻场人员无法解决问题的情形下，必须在 2 小时之内派专业人员到现场维护并恢复系统正常运行；免费维护期间，投标人须承诺定期系统全面巡检，至少每三个月进行一次系统安全检测；重大事件现场支持，并协助用户对隐患和故障进行解决和排查。

投标人必须就免费维护期内以及免费维护期结束后分别提供详细的技术支持和服务方案（包括跟踪运行维护期的服务方式、范围和软件升级方案）。

十五、其他服务要求

15.1、现场服务

- 1、系统运行情况的日常监测、日常修改维护和问题处理，包括对功能模块运行中发现的 bug 进行完善；
- 2、完成临时性的数据查询和统计；
- 3、系统问题诊断及错误修正。
- 4、现场维护工作要求：
 - (1) 分析判断故障产生原因；
 - (2) 在《运维服务确认单》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) 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（维修或者提供备用件），协商确定后续处理时间；
 - (5) 维修完成后，将故障现象、处理方法等情况详细填写在服务记录单上，由双方签字确认。

5、响应标准

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。

15.2、系统日常运行维护

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能力。

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。

15.3、系统安全运维

15.3.1、安全加固

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。安全加固的内容主要包括：

1.日常安全加固工作，主要是根据风险评估结果进行系统安全调优服务，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。

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、应用软件的更新。

15.3.2、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。

在项目建设和免费维保期内须提供 7*24 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。

15.3.3、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。避免因设备变更而带来的安全风险。

15.3.4、安全通告

定期安全通告，在互联网上出现新型病毒或者新出现漏洞并且部分修补的情况下，制作安全通告及时告知相关运维人员，增强对于新型病毒和漏洞的防御力。

十六、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、采购人本次项目委托新开发的软件知识产权归采购人所有，中标人向采购人交付使用的信息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。

3、在本合同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。

4、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。

5、本项目合同履行过程中新产生的技术成果的知识产权归采购人所有。采购人对本次开发的软件拥有使用权，具有软件开发平台的永久使用权，中标人在售后维护期内（包括续签的售后服务期）应提供软件开发平台的后续升级及因开发平台升级导致的应用软件升级服务。

6、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。

十七、报价要求

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）应包括项目前期调研、数据收集和分析、方案设计、项目研发、软件开发和集成实施、安全集成实施、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。

十八、投标响应要求

1、请投标人充分考虑完成该项目开发和实施的一切相关的报价风险及自身实际情况后作出报价。

2、投标响应要求：

（1）需求重难点分析及合理化建议：投标人应提供针对本项目采购需求理解，包括开发服务需求、集成需求、兼容需求，阐述分析项目重点、难点，并提出应对措施和合理化建议等内容（自行编制）；

（2）系统整体技术方案：投标人应提供的软件系统技术方案，包括整体技术路线、系统部署方案、各功能模块设计、系统安全设计、国产化环境适配方案（自行编制）；

（3）实施方案及质量保障措施：投标人应提供的项目实施方案，包括沟通协调机制、项目进度安排，项目质量及风险防控保障措施（自行编制）；

（4）对接方案：投标人应提供的项目的系统对接方案，包括对接范围、对接内容、实现对接的技术及措施（自行编制）；

(5) 人员配备方案：投标人应提供拟投入的项目人员配备方案，包括项目团队组织架构、人员组成、项目负责人及团队人员的相关经验、职业能力（自行编制）；

(6) 售后服务方案：投标人应提供项目的售后服务方案，包括售后服务内容及承诺、质保期、日常维护响应时间（自行编制）；

(7) 应急预案：投标人应提供项目的应急预案，包括应急响应机制、应急措施和响应时间（自行编制）；

(8) 验收、培训方案：投标人应提供项目的验收、培训方案，包括技术文档、验收流程、验收计划、培训计划和内容

(9) 类似业绩：本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩（自行编制）；

(10) 投标人认为需要提交的其它内容。（自行编制）

十九、合同签订要求

1、合同款支付方式：合同签订后，采购人向供应商支付 10%合同价款；项目试运行合格后采购人向供应商支付 60%合同价款；项目通过验收且采购人收到区财政局竣工财务决算批复后，按批复金额向供应商支付合同尾款。

2、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，参与本项目建设的服务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。

第五部分 合同条款

包 1 合同模板：

【合同中心-合同名称】

合同统一编号：【合同中心-合同编码】

合同内部编号：

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]

项目名称：奉贤区政务服务数字赋能优化项目

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：上海市奉贤区政务服务中心（详见招标文件要求）。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：【合同中心-合同有效期】。合同签订后 6 个月内完成项目建设，其中试运行期不少于 1 个月。

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。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服务或系统未能通过验收，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服务或系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。
5. 4 甲方根据合同的规定对服务或系统验收合格后，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]

合同签订后，采购人向供应商支付 10%合同价款；项目试运行合格后采购人向供应商支付 60%合同价款；项目通过验收且采购人收到区财政局竣工财务决算批复后，按批复金额向供应商支付合同尾款。

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本项目服务，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，造成本项目无法正常运行，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，使甲方有关本项目或相关设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
8. 4 甲方在合同规定的服务期限内有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 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。
8. 6 要求乙方配合甲方定期进行节能降耗宣传；制定员工节能降耗行为规范。对涉及的备品备件等，乙方应优先采购绿色产品。
8. 7 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 在服务过程中应严格执行国家与地方政府的环境保护政策，积极落实相关环保节能措施。
9. 3 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方

提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 4 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. 5 配合甲方做好节能降耗宣传等相关工作；对涉及的备品备件等，优先采购绿色产品。

9. 6 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 7 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 8 乙方在履行服务时，发现本项目存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证本项目正常运行。

9. 9 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。

9. 10 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

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

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足以弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

15. 2 调解不成则向甲方所在地人民法院诉讼解决。

15. 3 在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同，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。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18. 1 除招标文件事先约定，甲方书面同意外，乙方不得分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、 投标（响应）文件
20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。
20. 3 合同文件应能相互解释， 互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

22、其他补充条款

22. 1 签订合同后，中标人（乙方）应与采购人（甲方）签署本项目的保密承诺书，参与本项目建设的服务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。

22. 2 其他补充条款： [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 投标文件格式

投标文件格式一

投 标 函

致_____ (采购人名称) :

根据贵方发出的(项目名称) _____, (项目编号) _____ 的
投标邀请, 我方正式授权 (姓名、职务) _____ 代表投标单位 (单位名
称) _____ 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
有)、参考资料及有关附件, 我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求,
对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

(4) 投标有效期为投标截止之日起不少于 90 日历天。

(5) 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据
或资料。

(6) 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

(7) 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失
误和相应的风险, 并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、
不一致, 包括造成利益损失或投标失败的, 承担全部责任。

(8) 我方承诺提供的资格文件及一切资料均真实有效, 我方具备《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, 我方的投标将被否决。我方愿按有关法律、法规的规定接受
处理, 并愿意承担由此引发的各类法律责任。

(9) 我方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, 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购
严重违法失信行为记录, 遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。并承担因

提供不真实材料而引起的废标风险和其他一切法律责任。

(10) 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: _____;

投标人名称: _____;

开户银行: _____;

开户银行账户号: _____。

●投标人: (盖公章)

●被授权人: (签字或盖章)

日期: ____年____月____日

注: 如果法人即投标代表人, 则“被授权人”处应由法人签字或盖章。

投标文件格式二

法定代表人授权委托书

致_____：

我(姓名)系投标人(单位名称)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 (项目名称)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件

(正面)

附法定代表人身份证件

(反面)

附被授权人身份证件

(正面)

附被授权人身份证件

(反面)

●投标人：(盖公章)

●法定代表人：(签字或盖章)

●被授权人：(签字或盖章)

注：如果法人即投标代表人，可提交法定代表人证明[格式自定]。

投标文件格式三

开标一览表

货币单位：元（人民币）

上海市奉贤区政府采购 2025-132--奉贤区政务服务数字赋能优化项目包 1

备注：本报价中包括完成 本项目的所有费用，请充 分考虑该项目应该发生 但未明确的所有一切相 关的报价风险。	项目名称	最终报价(总价、元)

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- (2) 报价应包括完成本项目的所有费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。

●投标人：（盖公章）

投标文件格式四

报价明细表

(格式可自拟, 可按项目需求中“软件定制开发工作量清单”自行设计报价明细表)

货币单位: 元 (人民币)

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。
- (2) 报价应包括完成本项目的所有费用, 且符合国家及上海市相关政策的规定。

投标人: (盖公章)

投标文件格式五

注：请投标供应商按照下表格式填写本项目中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 上海市奉贤区政务服务中心（单位名称）的 上海市奉贤区政府采购 2025-132—奉贤区政务服务数字赋能优化项目（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. 奉贤区政务服务数字赋能优化项目（标的名称），属于 软件和信息技术服务业 行业；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 （中型企业和小型企业或微型企业——须在此三项中选择一项填写）；

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）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，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) 本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

(3) 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。

(4) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件“投标人须知前附表”的规定为准。

(5) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(6) 中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公开中标人的《中小企业声明函》。

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。

投标文件格式六

证明文件

包括但不限于以下内容，可自行增加相应资料：

- 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；
- 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3、残疾人福利性单位声明函（投标人是残疾人福利性单位的请提供）；
- 4、监狱企业的证明文件（如是监狱企业请提供）；
- 5、投标人认为可以证明其自身能力的其他资料；
- 6、根据本招标文件要求还需提供的其他证明文件。

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖公章）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖公章）

注：属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。

监狱企业的证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，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。

投标人：（盖公章）

注：属于监狱企业需提供证明文件，非监狱企业无需提供。

投标文件格式七

技术参数偏离表

(格式可自拟, 本项目无需提供)

序号	名称	招标文件技术参数	投标文件技术参数	偏离情况	备注 (对偏离项做出说明)
				正偏离、 负偏离 或无偏 离	

注: 投标产品技术参数对招标文件要求不同的部分, 须明确如实填写并说明原因。

投标人: (盖公章)

投标文件格式八

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	专业	联系方式	本项目中承担的角色
1								
2								
...								

注：表中人员另需提供人员简历表，格式参考投标文件格式九。

投标文件格式九

服务本项目的人员简历表

(格式可自拟)

姓名		性别		身份证号	
年龄		职称		学历	
参加工作年限					
专业资格 1					
专业资格 2					
专业资格 3					
...					
主要工作业绩:					

注：随表请附该人员的相关证书。

服务承诺

(格式可自拟)

致 采购人 :

我公司针对本项目承诺如下:

- 1、拟任本项目的项目负责人为_____ (姓名), 并承诺未经采购人同意, 不更换项目负责人。
- 2、本公司承诺: 本公司有技术能力确保完成项目需求中所涉及的第三方接口对接开发工作 (由采购人负责第三方接口对接的技术标准、规范、权限的联系及协调开放工作)。
- 3、本公司承诺: 本公司有国产化软硬件开发环境的配适技术能力。
- 4、本公司承诺: 在项目验收前能通过由国家认可的第三方测评单位进行的项目软件性能测评、安全测评、密码测评, 首次测评费用由采购人在项目二类费用中承担, 如未通过首次测评, 后期整改及相关测评费用由我方承担。
- 5、项目驻场人员方面的承诺: (请自拟) ;
- 6、服务质量保障方面的承诺: (请自拟) ;
- 7、软硬件质保期的承诺: (请自拟) ;
- 8、本项目我公司非联合体投标, 本项目我公司未提供进口产品;
- 9、其他售后服务和应急响应方面的承诺: (请自拟) ;
- 10、其他承诺: (请自拟) 。

投标人: (盖公章)

投标文件格式十一

节能承诺

致 (采购人、集中采购机构):

我方已知晓政府采购项目落实《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）的强制节能产品采购政策要求。我方承诺所投的强制节能产品全部具有有效节能认证证书，如有必要我方将无条件按你方要求交验原件。

如我方所提供材料经查实属于虚假材料，我方将承担相应的法律责任，并同意你方做不诚信记录，同时接受政府采购监管部门的处罚。

投标人: (盖公章)

投标文件格式十二

相关授权一览表

(格式可自拟, 本项目无需提供)

序号	设备名称	招标文件技术要求	是否响应	投标文件所在页码	备注
1	***	制造厂家针对本项目的授权函。			
2	***	制造厂家针对本项目的售后服务 (至少**年) 承诺函。			
...					

投标文件格式十三

投标人从 2022 年 1 月 1 日--至今的类似业绩一览表

(格式可自拟)

序号	项目名称	委托单位	合同签订日期	备注

注：本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。

投标文件格式十四

项目投标方案

(格式可自拟)

包括但不限于以下内容，格式由投标人自行设计：

- 1、针对本项目的特点、难点分析以及合理化建议；
- 2、针对本项目的系统整体技术方案，包括整体技术路线、系统部署方案、各功能模块设计、系统安全设计、国产化环境适配方案；
- 3、针对本项目的实施方案及质量保障措施，包括沟通协调机制、项目进度安排，项目质量及风险防控保障措施；
- 4、针对本项目的系统对接方案，包括对接范围、对接内容、实现对接的技术及措施；
- 5、针对本项目的人员配备方案，包括项目团队组织架构、人员组成、项目负责人及团队人员的相关经验、职业能力；
- 6、针对本项目的售后服务方案，包括售后服务内容及承诺、质保期、日常维护响应时间；
- 7、针对本项目的应急预案，包括应急响应机制、应急措施和响应时间；
- 8、针对本项目的验收、培训方案，包括技术文档、验收流程、验收计划、培训计划和内容；
- 9、投标人从 2022 年 1 月 1 日—至今的类似业绩。本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。
- 10、投标人认为需要提交的其它内容。

第七部分 附件

附件一

资格条件响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
基本条件	<p>①营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证，若为多证合一的，仅需提供营业执照。</p> <p>②未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。</p>
联合体投标	不接受联合体投标。
法定代表人授权	<p>①在投标文件由法定代表人和被授权人签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；</p> <p>②按招标文件要求提供法定代表人和被授权人身份证复印件。</p>

附件二

符合性审查响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
投标文件的签署	采购云平台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（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定。
投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
投标报价	①不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； ②不得进行可变的或者附有条件的投标报价； ③投标报价不得超出 3925000.00 元。
进口产品	不接受。
实质性要求	必须对招标文件中的实质性要求条款（即标有“★”的条款）全部满足。
其他	符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的（须说明具体理由）。

附件三

无疑问回复函

致 (采购人、集中采购机构):

对贵单位发出的关于 (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。

我公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: (盖公章)

日期: ____年____月____日

附件四

撤销投标的申请

致 (采购人、集中采购机构) :

我公司已报名参加 (项目名称) 采购项目并提交了该项目的投标文件, 现因我公司自身原因需要撤销已上传的投标文件。

特此申请。

对贵单位的项目采购工作带来的不便敬请谅解为谢。

投标人: (盖公章)

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

说明:

(1) 投标人在投标截止时间前, 如需要修改或撤回其投标的, 应将本格式(附件四)填写完整, 通过书面方式向上海市奉贤区政府采购中心提出撤销申请并及时电话通知。

(2) 上海市奉贤区政府采购中心传真号码: 021-37563196; 电子邮箱: fxcg2020@163. com。

第八部分 评标方法

一、资格审查

采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知前附表》《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。《资格条件响应表》详见招标文件第七部分的《附件一》。

二、★投标无效情形

投标文件不符合《资格条件响应表》以及《符合性审查响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《符合性审查响应表》详见招标文件第七部分的《附件二》。

单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同投标人，参加同一包件或者未划分包件的同一合同项投标的，相关投标均无效。

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 5 人以上（含 5 人）单数组成，其中采购人代表 1 名，政府采购评审专家 4 名。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。评标委员会应当根据《符合性审查响应表》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，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，且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、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对通过符合性审查的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选人名单。各评委按照评标办法对有效投标文件进行独立评分。经采购云平台计算其平均分值，由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。

5、当出现两个或以上投标人的综合得分相同时，按如下规则进行排序：

（1）按投标报价由低到高顺序进行排序，报价低者排名靠前；
（2）如果报价仍相同，则通过评标委员会按少数服从多数的原则实名投票表决确定前后名次。

6、非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。

7、多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按如下规定处理：

提供相同品牌核心产品且通过符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（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=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。

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

（3）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价。

（4）本项目为非专门面向中小企业采购，根据《政府采购促进中小企业发

展管理办法》(财库〔2020〕46号)、沪财采〔2021〕3号文以及《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)规定,投标人符合文件规定属于中型、小型、微型企业,且提供《中小企业声明函》的,对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。中小微企业参加政府采购活动,应按规定出具《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(5) 监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

(6) 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的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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》。

投标评分细则(总分100分)

评价因素	分值	主/客观分	评分标准
报价得分	0-10分	客观分	<p>①根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、沪财采〔2021〕3号文以及《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)规定,供应商符合文件规定属于中型、小型、微型企业,且提供《中小企业声明函》的,对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除,用扣除后的价格作为评标价参与评审,然后取各有效投标人的评标价中最低价作为评标基准价;</p> <p>②有效的投标总报价作为计分依据,按其高低排序,经过甄别后的有效最低报价为评标基准价,得满分10分;</p> <p>③报价分=10×(评标基准价/评审价),得分保留二位小数计算。</p>
项目重点难点分析	0-10分	主观分	<p>一、评审内容:</p> <p>根据投标人提供的针对本项目的需求理解,包括开发服务需求、集成需求、兼容需求,阐述分析项目重点、难点,并提出应对措施和合理化建议等内容进行主观</p>

			<p>评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准:</p> <p>重点、难点分析详细到位、要点清晰，应对措施及合理化建议完整全面、针对性强的得 10-8 分；</p> <p>重点、难点分析较完整，应对措施及合理化建议有一定针对性的得 7-5 分；</p> <p>重点、难点分析简单笼统，无应对措施及合理化建议的得 4-2 分。</p> <p>未提供项目重点难点分析的不得分。</p>
系统整体技术方案	0-18 分	主观分	<p>一、评审内容:</p> <p>根据投标人针对本项目提供的系统整体技术方案，包括整体技术路线、系统部署方案、各功能模块设计、系统安全设计、国产化环境适配方案进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准:</p> <p>系统整体技术方案全面详实，部署方案合理规范，各部分功能模块设计内容完整、功能齐全、系统安全设计和国产化适配方案科学合理的得 18-15 分；</p> <p>系统整体技术方案较完整，部署方案较合理，各部分功能模块设计无缺漏、系统安全设计和国产化适配方案较合理的得 14-11 分；</p> <p>系统整体技术方案内容空洞笼统，部署方案、各部分功能模块设计有缺漏、系统安全设计、国产化适配方案有欠缺的得 10-7 分。</p> <p>未提供系统整体技术方案不得分。</p>
实施方案及质量保障措施	0-15 分	主观分	<p>一、评审内容:</p> <p>根据投标人针对本项目提供的项目实施方案，包括沟通协调机制、项目进度安排、项目质量及风险防控保障措施进行主观评</p>

			<p>判并综合打分。</p> <p>二、评审标准:</p> <p>实施方案全面详实，沟通协调和进度安排合理有序、质量和风险防控保障措施细致到位、可操作性强的得 15-12 分；</p> <p>实施方案较完整，沟通协调和进度安排较合理、质量和风险防控保障措施有一定可操作性的得 11-8 分；</p> <p>实施方案、沟通协调、质量及风险防控保障措施简单笼统，无进度安排的得 7-4 分。</p> <p>未提供实施方案及质量保障措施的不得分。</p>
对接方案	0-10 分	主观分	<p>一、评审内容:</p> <p>根据投标人针对本项目提供的系统对接方案，包括对接范围、对接内容、实现对接的技术及措施进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准:</p> <p>系统对接方案全面详实，对接措施细致到位，针对性强的得 10-8 分；</p> <p>系统对接方案较完整，对接措施有一定针对性的得 7-5 分；</p> <p>系统对接方案及对接措施简单笼统的得 4-2 分。</p> <p>未提供对接方案的不得分。</p>
人员配备	0-10 分	主观分	<p>一、评审内容:</p> <p>根据投标人针对本项目提供的人员配备方案，包括项目团队组织架构、人员组成、项目负责人及团队人员的相关经验、职业能力进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准:</p> <p>项目团队组织架构合理，职责分工明确，人员组成优于招标要求，项目负责人和团队人员在信息化方面经验丰富，相关的职业能力证书齐全的得 10-8 分；</p>

			<p>项目团队组织架构较合理，有职责分工，人员组成满足招标要求，项目负责人和团队人员在信息化方面有一定经验，相关的职业能力证书较少的得 7-5 分；</p> <p>人员配备不合理或职责分工不清，项目负责人和团队人员在信息化方面工作经验欠缺或无相关的职业能力证书的得 4-2 分。</p> <p>未提供人员配备的不得分。</p>
售后服务方案	0-10 分	主观分	<p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的售后服务方案，包括售后服务内容及承诺、质保期、日常维护响应时间进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>售后服务内容全面详实、可行性高，质保期和响应时间优于招标要求的得 10-8 分；</p> <p>售后服务内容较完整，质保期和响应时间满足招标要求的得 7-5 分；</p> <p>售后服务内容简单笼统，质保期或响应时间不满足招标要求的得 4-2 分。</p> <p>未提供售后服务方案的不得分。</p>
应急预案	0-6 分	主观分	<p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的应急预案，包括应急响应机制、应急措施和响应时间进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>应急预案全面详实，应急措施细致到位，针对性强，应急响应时间优于招标要求的得 6-5 分；</p> <p>应急预案较完整，应急措施有一定针对性，应急响应时间满足招标要求的得 4-3 分；</p> <p>应急预案及措施简单笼统，应急响应时间不满足招标要求的得 2-1 分。</p>

			未提供应急预案的不得分。
验收、培训方案	0-6 分	主观分	<p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人提供的验收、培训方案，包括技术文档、验收流程、验收计划、培训计划和内容进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>验收方案完整细致，科学规范，培训方案详细全面，可行性强的得 6-5 分；</p> <p>验收方案较完整，培训方案较详细的得 4-3 分；</p> <p>验收及培训方案简单笼统的得 2-1 分；</p> <p>未提供验收、培训方案的不得分。</p>
类似业绩	0-5 分	客观分	<p>一、评审内容：</p> <p>投标人从 2022 年 1 月 1 日--至今的类似业绩。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。有一个有效业绩得 1 分，最高得分为 5 分。不符合要求或未提供类似业绩的不得分。</p>