

项目编号：310120000250310189450-20233359

上海市奉贤区政府采购 2025-045
奉贤区一网通办重点工作
建设项目

招
标
文
件

2025年05月12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：二〇二五年五月

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 2025-045—奉贤区一网通办重点工作建设项目。
2	编 号	项目编号：310120000250310189450-20233359； 集中采购机构内部编号：ZX2025-006。
3	预算金额及最高限价	预 算 金 额：人民币捌佰陆拾万伍仟元整 (RMB 8,605,000.00 元)； 最 高 限 价：人民币捌佰陆拾万伍仟元整 (RMB 8,605,000.00 元)； ★凡投标报价超过预算金额/最高限价(8605000.00 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：上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄 1-3 号； 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：张旭； 电话：021-37563191； 传真：021-37563196。
8	招标内容	本项目在已建的奉贤区“一网通办”平台基础上，进行“一网通办”软件定制开发、系统集成、调试以及终端租赁等服务，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 8 个月内完成项目建设，其中试运行期不少于 2 个月。终端租赁一年。
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	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、福利企业发展的相关政策。 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。
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 2025-05-13 至 2025-05-20，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。
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 时间、地点	截止时间:2025 年 06 月 03 日上午 09:30 整(北京时间)。 地点: 上海市政府采购网。
24	开标 时间、地点	开标时间:2025 年 06 月 03 日上午 09:30 整(北京时间)。 地点: 上海市政府采购网。 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。 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。
25	投标文件的 组成	投标文件均应包括但不限于下列部分： 1) 投标函（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) 资格证明文件（投标文件格式六）； 7) 服务本项目的人员安排表（投标文件格式七）； 8) 服务本项目的人员简历表（投标文件格式八）； 9) 服务承诺（投标文件格式九）； 10) 节能承诺（投标文件格式十）； 11) 自 2022 年 1 月 1 日起的类似项目业绩一览表（投标文件格式十一）； 12) 项目投标方案（投标人自拟）。

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	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。 本项目不需要提供纸质投标文件。
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	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 2025-045--奉贤区一网通办重点工作建设项目 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 06 月 03 日 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310120000250310189450-20233359

项目名称：上海市奉贤区政府采购 2025-045--奉贤区一网通办重点工作建设项目

预算编号：2025-W00003003

预算金额（元）：8605000 元（国库资金：0 元；自筹资金：8605000 元）

最高限价（元）：包 1-8605000.00 元

采购需求：

包名称：奉贤区一网通办重点工作建设项目

数量：1

预算金额（元）：8605000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：1、本项目在已建的奉贤区“一网通办”平台基础上，进行“一网通办”软件定制开发、系统集成、调试以及终端租赁等服务；2、本项目不接受进口产品。具体要求详见招标文件。

合同履行期限：合同签订后 8 个月内完成项目建设，其中试运行期不少于 2 个月。终端租赁一年。

本项目不允许接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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

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05月13日至2025年05月20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

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06月03日上午09:30整(北京时间)

投标地点:上海市政府采购网。

开标时间:2025年06月03日上午09:30整(北京时间)

开标地点:上海市政府采购网。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：上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄 1-3 号

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：021-37563191

3. 项目联系方式

项目联系人：张旭

电话：021-37563191

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 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导等。

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，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务等。

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项目的投标。

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）联合体各方应按规定签订并提供联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动。

（2）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。

（3）采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（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《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。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为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切费用。

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/最高限价（8605000.00 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履行能力的文件，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》《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，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的，评标委员会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（最高限价），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（最高限价）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，包括造成的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报价给予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，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

第四部分 项目需求

一、项目背景

《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》要求：

推行人工智能双向赋能政务服务需求侧和供给侧，为企业群众提供智能预填、智能预审、自动审批等智能服务，实现高频事项预填率不低于70%、预审率不低于90%、首办成功率不低于90%，为工作人员提供受理和审批的智能辅助。

制定全市统一的事项知识图谱标准规范。全量精细化梳理办理事项涉及适用条件、所需材料、业务规则、审查要点等，形成规范化审查要点清单、数源清单、证照清单、模型清单等。运用人工智能等技术，关联各业务清单和数据要素之间逻辑关系，形成知识图谱。依托知识图谱管理体系中的要素关联分析、数据统计、数源共享等，为智能审查、智能问答、生成式设计提供数据基础。

夯实线上线下“办不成事”反映窗口建设，高频政务服务事项全部开设线上“办不成事”反映渠道。完善线上线下“办不成事”反映问题闭环管理机制，将企业群众反映的“办不成事”问题，按照“好差评”整改处置机制，通过“12345”市民热线转办处理。

持续完善电子材料共享应用服务体系，强化电子材料治理服务，依托可信授权服务体系，建立高频事项电子材料梳理、汇聚、治理、共享、复用闭环机制。

聚焦个人全生命周期及企业全经营周期，持续拓展“随申办”市民云及企业云各渠道服务事项接入范围，强化为企为民办事服务能力集成，以“智慧好办”为目标，优化办事服务体验，提升办事服务能级。

二、建设目标

贯彻落实党中央、国务院关于推进政府职能转变和数字政府建设的重大决策部署，对标《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》和《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）》等文件要求，在已建“一网通办”平台基础上，持续深化政务服务“一网通办”改革，加快推进政务服务标准化、规范化、便利化，打造“智慧好办”服务品牌，推进政务服务“智慧精准”“公平可及”，更好地服务于

奉贤区经济社会高质量发展。

三、建设内容

1、本项目将在已建的奉贤区“一网通办”平台基础上，结合各项文件要求和实际应用需求，完成以下建设内容：

(1) “一网通办”软件定制开发：联合踏勘平台、“智慧好办”应用建设、办不成事诉求处置线上专栏、随申办事项拓展接入、多系统整合改造、新版公共服务事项改造、企业专属空间、授权代办、免申即享、企业云旗舰店、随申码场景、区政务自助终端升级、远程视频帮办功能深化、远程视频帮办事项应用场景建设，并根据需要完成密码应用功能模块开发。

(2) 区政务自助终端租赁：继续租赁128台自助终端、8台自助终端副柜，部署到政务服务中心、社区服务中心等各单位。

2、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。

3、本项目为服务类政府采购项目，不设核心产品。

四、性能需求

4.1、应用系统性能需求

1. 在网速正常的情况下，登录页面响应时间不超过4s；
2. 需支持不少于100的在线用户数；
3. 在网速正常的情况下，录入、修改、删除等事务性操作平均响应时间<6秒；单笔记录查询平均响应时间≤10秒；统计或大数据量查询，单笔统计的平均响应时间≤10秒，除单笔统计以外的其他统计平均响应时间≤20秒；
4. 系统应具备良好的扩展性，应能够灵活适应不同的业务场景和需求变化。
5. 系统应易于维护和升级，以减少维护成本。

4.2、自助终端设备性能需求

设备和系统应提供7×24小时的连续运行，平均年故障时间<2天，平均故障修复时间<120分钟。

正常使用过程中应用程序页面初始化时间3秒以内，用户使用时无等待感，数据查询等待不超过5秒，银行卡支付、证明打印等等待时间较长的过程应提供进度条；

可支持1000台自助服务终端接入；
可支持1000个用户同时使用自助服务终端；
可支持50个后台管理用户同时使用管理功能。

五、软件定制开发清单

序号	名称	功能项	说明
1	联合踏勘平台		
1.1	远程踏勘平台建设		
1.1.1	勘验记录发起	新增勘验记录	业务部门工作人员可根据实际业务需求通过勘验平台“新增记录”功能向业务申请人发起勘验提醒。
		勘验待办信息填写	通过关联业务申请人相关的场所名称、统一社会信用代码、经营者姓名、经营者联系电话、经营者身份证号、场所面积、经营地址、经营范围、场所类型、申报事项、反馈时间等内容进行勘验信息登记，并根据预设的短信内容模板生成勘验待办短信信息。
		勘验待办信息发起	通过远程勘验平台中“发起”功能，由奉贤区短信平台向业务申请人进行短信提醒。
1.1.2	勘验信息审核	勘验审核提醒	业务申请人将勘验材料全部提交后，业务部门人员将收到短信提醒，短信内容如下： 【奉贤政务服务中心】 您有一条远程勘验事项“公共场所卫生许可（新增）”需要审核，请登录综窗审核。业务部门人员登录“远程勘验平台”进行勘验审核，可查看待审核记录信息。
		勘验信息审核	业务部门工作人员可通过查看业务申请人上传的图片或视频材料对各点位情况进行审核，全部点位审核完毕后，进行

序号	名称	功能项	说明
			审核通过/审核不通过操作，审核结果将同步告知申请人。
		勘验审核意见反馈	勘验信息审核过程中，针对材料存在问题的情况，业务部门人员可对业务申请人所提交的材料进行意见反馈，并执行审核不通过操作。
		勘验材料告知整改	若当前勘验材料审核不通过，则通过短信告知业务申请人需进行整改及具体整改事项。申请人整改完成后进行二次材料上传，系统将对已整改点位信息进行标识，便于业务部门工作人员审核。
1.1.3	勘验笔录管理	勘验结果笔录发起	当前勘验材料审核通过后，业务部门人员可通过“远程勘验平台”中“勘验记录”功能进行“勘验结果笔录”发起，确认具体“笔录详情”信息后，提示申请人对勘验结果进行签字确认。
		勘验结果笔录核验	业务申请人签字完成笔录后，业务部门人员将收到短信提醒，短信内容如下： 【奉贤政务服务中心】您有一条远程勘验事项“公共场所卫生许可（新增）”的笔录可以核验查看，请登录综窗进行核验查看。业务部门人员登录“远程勘验平台”进行笔录信息核验，查看已签字笔录信息，核验无误后，勘验业务办理完成。
1.1.4	地址信息核验管理		若业务申请人核验地址不成功，远程勘验平台中记录状态显示核验失败。
1.2	移动端远程勘验专栏建设		
1.2.1	远程勘验处理	远程勘验事	业务申请人可根据自身业务实际，在“远

序号	名称	功能项	说明
		项选择	程勘验应用”中选择具体事项。
		业务流程告知	选择具体业务办理事项后，将根据业务办理要求，向业务申请人展示踏勘服务流程，信息确认后可以进行下一步操作。
		信息填写	将根据登录人员信息进行自动预填申请人姓名、身份证号、手机号码，由业务申请人选择并填写具体勘验场地信息，包括场所名称、联系地址，信息确认后，可以进行下一步操作。
		点位信息上传	系统将根据业务类型预设所需上传的点位列表，由业务申请人分别根据不同点位上传点位信息材料，可上传内容包括图片、视频。各点位信息上传确认完成后，可进行提交操作。
		告知承诺信息确认	业务申请人提交各点位信息材料后，系统将自动弹出“申请人承诺”页面，需申请人进行整体信息阅读，并点击“我已知晓”按钮，完成勘验信息提交。
1.2.2	审核进度查询	审核进度展示	为申请人展示勘验信息的审核进度，包括“审核中”、“已完成”状态。
		点位信息查看	申请人可查看已提交的点位信息材料。
		点位信息修改	在业务部门人员审核完成前，申请人可通过“修改”功能对已提交的点位信息材料进行修改调整。
1.2.3	勘验信息整改	点位信息整改	如果审核不通过，申请人将会收到短信提醒，短信内容如下： 【奉贤政务服务中心】 您好，您的公共场所卫生许可(新证)远程勘验申请需补正，请您于收到短信之日起五个工作日内手机登录”随申

序号	名称	功能项	说明
			办市民云“APP-奉贤旗舰店-远程勘验”进行补正，若逾期未完成，则视为终止申请。申请人可在“进度查询”页面选择待整改事项，开始整改不通过点位信息。
		审核意见反馈	进入整改页面后，可查看审核不通过原因，申请人可对已上传材料进行重新上传。上传完成后，可点击“保存”按钮完成点位整改。
		整改信息确认	全部点位整改完成后，点击“提交”按钮，阅读完申请人承诺后，点击“我已知晓”完成提交。
1.2.4	勘验笔录签字	笔录签字提醒	审核通过后，申请人将收到短信提醒，短信内容如下： 【奉贤政务服务中心】 您好，您的公共场所卫生许可(新证)远程勘验申请已通过，请手机登录“随申办市民云”APP-奉贤旗舰店-远程勘验进行笔录签字，感谢您的配合，祝您生活愉快！
		在线签字笔录	申请人可通过“进度查询”页面，进行签字处理。点击“签字”按钮后，可预览笔录，再点击“签字”按钮即可签字，签字完成后，点击“保存”按钮，视为此次勘验已完成。
1.2.5	地址信息核验		发起地址信息核验后，申请人选择地址后，跳转到核验页面，申请人输入模糊地址后，会出现可能的地点，选择具体地点后，会以选择地点为圆心出现一个半径为200米的圈。如果圈内无勘验场所，则提示核验成功，可以继续往下上传勘验图片。否则提示核验失败，远程

序号	名称	功能项	说明
			勘验流程结束。
1.3	与奉贤区短信平台对接	与奉贤区短信平台对接	通过与奉贤区短信平台对接，实现远程勘验各环节中的短信提醒操作。
2	“智慧好办”应用建设		
2.1	“智慧好办”事项指南定制	受理资格预判	受理资格预判功能支持系统自动校验和手动校验两种方式，并提示如何取得受理资格。受理资格预判为可能不符合时，无法进行网上申报。
		选项信息提示	对情形问答场景交互中对特殊要素的特别提示，特殊要素根据实际情况可以是专有名词、信息获取链接、问题提示，通过对这些要素的解释说明，确保申请人在问答过程中轻松、正确的理解，并正确作答。
		动态专属指南	系统能够根据申请人的问答结果自动匹配对应的办事情形，生成个人专属动态指南，包括已选情形、申请材料、办理地点三个方面内容。支持动态专属指南在线预览、下载、打印功能。
2.2	“智慧好办”事项申报功能	办理须知	包括办理须知设计、用户信息授权、基本信息填写。
		在线生成申请表	当表单填写完成后，系统可在线生成申请表，对于个人用户提供电子签字功能，对于法人用户可调用电子签章进行盖章。系统提供预览功能，用户可对生成的申请表进行预览。同时系统提供AI预审功能，可对审查的申请表按规则进行形式审查。
		智能情形引	包括基础功能、情形预填、情形、材料

序号	名称	功能项	说明
		导	关联展示。
		材料上传	系统提供材料上传功能，用户可在该界面上上传对应的材料，并且通过对接电子证照库和电子材料库可直接调用相应材料。
		智能预审	材料上传后，基于审查要点，系统自动触发后台AI核验服务，对申请人提交的申请表单信息和申请材料信息发起审查，并及时反馈审查结果信息。审查不通过时提示错误的原因，对具体材料的“不通过”要素进行可视化展示，申请人可选择修改材料或者继续提交。
		物流选择	提供物流选择功能，在申报时用户对结果物可选择邮寄或线下领取的方式。其中邮寄领取可选择本人亲自领取，也可选择他人代领。
		后续事项推荐	对已经办理完成该事项用户，进行相关后续事项的推荐。如，食品经营许可证办理完成后可以办理酒类经营许可证。
2.3	“智慧好办”在线帮办		在“智慧好办”在线服务页面中接入智能客服小申及在线帮办服务能力，积极推进“泛在可及”的智能好办，为群众提供咨询、指导、协助、办理服务，着力提升为民服务效能。
2.4	“智慧好办”办理状态实时查询	申办结果自动通知功能建设	建立申办结果自动通知机制，通过短信提醒、消息推送方式通知企业群众申办结果，提高办事的透明度和公正性。
		申办进度实时查询功能建设	建立申报进度实时查询机制，让企业群众随时了解申报进度，避免信息不对称和不确定性。

序号	名称	功能项	说明
2.5	“智慧好办”综窗事项配置开发	基本信息	提供基本信息配置功能，可以对事项的基本信息进行配置和保存。支持配置事项名称、事项编码、事项类型、审批类别及常见问题相关信息。
		办理流程	通过列表、图形化进行流程配置，可自行切换。
		系统设置	对事项的扩展信息进行管理，支持配置是否使用自建系统、是否收费、是否进驻中心，支持网上申报后受理，选择后办件从网上申报后无需预审，办件状态变为待受理，可直接受理。
		申报材料	对事项的申报材料进行管理，可对材料名称、材料收取完整情形、提交方式信息进行配置。同步过来的材料的提交方式为纸质、电子的，则默认为纸质或者电子方式。
		文书配置	对事项的个性化文书进行管理，支持对受理通知书、材料补正告知书、不予受理决定书文书进行配置。
		审批结果	审批结果类型支持多选，选择多个类型后，对应展示该类型下所需填写的内容，需填写内容包括审批结果类型、是否需要打印、结果名称。
3	办不成事诉求处置线上专栏		
3.1	“办不成事”反映窗口PC端/移动端专区建设	“办不成事”反映窗口PC端/移动端专区建设	基于“一网通办”奉贤区频道、“随申办”奉贤区旗舰店，根据上海市一网通办界面标准设计开发“办不成事”线上反映窗口专区，适配奉贤区专区整体风格。

序号	名称	功能项	说明
3.2	“办不成事”诉求登记	“办不成事”诉求登记	诉求登记功能主要针对“办不成事”诉求进行反馈登记。诉求登记过程中需与诉求人的身份信息绑定，并登记诉求人的基本信息、诉求信息、办事部门及具体要求。同时可根据诉求内容，判断当前诉求人遭遇的“办不成事”情形，进一步方便后续工作处办。
3.3	“办不成事”诉求处置进度查询	“办不成事”诉求处置进度查询	通过进入诉求处置进度查询，将诉求处置划分为待受理和已受理，展示诉求名称、申请时间和办理状态和办理结果，并支持在诉求处置进度查询中查看详情。
3.4	“办不成事”评价反馈	“办不成事”评价反馈	为办事人员提供“办不成事”诉求处置结果评价功能。
4	随申办事项拓展接入		
4.1	事项申报设计开发	事项列表页面设计开发	开发事项展示列表，将事项整合展示到一个列表页，放在移动端平台奉贤旗舰店。
		事项精确查找	在事项列表上方个性化开发事项搜索模块，支持公共服务事项的模糊搜索，办事人可通过关键字精确定位到所需要办理的事项，便于办事人快速查找相应事项。
		事项基本信息页面设计开发	申请人选择办理事项后，进入事项基本信息查看页面，在该页面申请人可查看对应事项的基本信息，包括事项名称、事项编码、办理部门，并且可查看办理事项所需的办事材料和对应受理条件。

序号	名称	功能项	说明
			其中所需的办事材料可采用收缩方式呈现，提供申请人了解详细的事项办理信息。
		办件基本信息填报设计开发	开发办件信息填报页，参考一网通办app设计规范进行设计，开发办件基本信息填报页面，申请人可根据自身情况进行办件基本信息的填写，相关字段可实现免填。
		材料上传设计开发	开发材料上传功能，申请人在该页面上上传所申请事项所需的相关材料，可免交的证照材料按照“两个免于提交”的要求进行证照引用，实现“应免交、尽免交”。
		申报完成页面设计开发	参考一网通办app设计规范进行设计，开发事项申报完成页面。
4.2	系统统一对接	与受理系统对接	移动端平台的服务事项与区政务服务中心综窗受理系统对接，实现办事人员在随申办平台完成事项申报后，办件信息流转至线下区政务服务中心受理系统进行业务受理。
		与市民云用户体系对接	移动端平台的服务事项与“随申办”市民云用户体系进行对接，“随申办”市民云提供用户体系对接文档，实行统一的用户管理和授权，从而用户只需要登录“随申办”市民云，即可从“随申办”市民云中获取相应的用户信息。
		与企业云用户体系对接	移动端平台的服务事项与“随申办”企业云对接，“随申办”企业云提供用户体系对接文档，实行统一的用户管理和授权，从而用户只需要登录，即可从“随

序号	名称	功能项	说明
			申办”企业云中获取相应的用户信息。
		与上海市电子证照库对接	与上海市电子证照库对接，实现可调用的电子证照的免交。
5	多系统整合改造		
5.1	特色应用整合改造		
5.1.1	自助终端整合改造		根据智慧好办业务办理要求，对自助终端办理页面进行个性化改造，主要包括智能情形引导、条件预检、智能材料预审、在线智能问答等功能开发。预计实现4个业务自助终端整合改造工作。
5.1.2	窗口亮数应用		针对计划接入窗口亮数应用的事项，进行业务受理系统扫码功能对接、联调，实现窗口办事过程中扫码亮数、事项申请表预填功能。
5.1.3	在线帮办应用		根据智慧好办业务办理要求，接入市级在线帮办平台能力，基于业务受理系统进行功能整合改造。申请人通过线上发起在线帮办申请后，通过系统派单转接，奉贤区业务人员依托区级业务受理系统整合模块即可实现帮办业务处理。
5.1.4	委托授权应用 (预计实现15个事项的委托授权应用改造)	业务受理系统对接获取授权代办信息	通过与授权记录查询接口对接，获取被授权人授权信息。
		业务受理系统对接随申码授权核验	通过与“扫随申码获取用户信息”接口对接，获取用户的个人信息。需要获取的身份信息有:姓名，身份证号等信息。

序号	名称	功能项	说明
		接口	
		数据预填	线下窗口业务受理系统通过扫随申码获取用户信息，获取的身份证号等信息预填到“对外授权服务查询”信息中，不需要综窗办理人员手动输入。
		授权信息核验	线下办理人员点击授权信息“查询”按钮，查询被授权人的授权信息，授权信息以列表的方式进行展示。办理人员可以下载授权信息进行打印或进行授权信息的核验。
5.2	业务数据整合改造		
5.2.1	计量所存量证书数据	电子材料接口个性化改造	根据计量所数据对接要求，个性化开发电子材料库数据对接接口，获取计量所存量计量证书数据，用于区块链+电子材料库场景应用。
		与计量所证书数据对接	通过与计量所系统对接获取存量计量证书数据信息。
5.2.2	燃气所存量配送卡	配送卡信息管理功能建设	根据所获取的建管委下的存量配送卡的数据，结合一件事业务处理平台新发卡信息，进行统一信息管理。
		与建管委配送卡数据对接	通过与建管委系统对接获取存量配送卡数据信息。
5.2.3	水务蓝线划示业务数据	业务受理页面改造	根据水务蓝线划示业务办理要求，对系统受理页面进行改造，可实现该业务线下收件处理。
		与水务蓝线划示业务系统对接	市级统一的办件受理页面受理办件信息后，推送至区级综窗，由区级综窗完成审核后，对接蓝线划示系统，对接全量

序号	名称	功能项	说明
			办件数据信息
6	新版公共服务事项改造		
6.1	公共服务事项改造	公共服务事项改造	根据上海市人民政府办公厅公共服务事项GB新标改造要求，从“向企业群众提供”服务的角度对本区可以向社会公众公开并提供服务的、依申请办理的授益性事项，规范查询、缴费、补贴、申报、公证和证明事项服务场景，对奉贤区所有相关涉及的公共服务事项进行整体改造。公共服务改造事项数量为960余项。
6.2	公共服务事项对比提升	公共服务事项对比提升	根据新GB，基于公共服务事项基本目录和服务场景，横向对比外区公共服务事项覆盖情况，提升指南的服务能力、深化服务流程内容的详实性；配套优化加强事项立即办理链接的接入和监控机制服务。公共服务领域拓展，对统计事项情况持续接入公共服务事项。
7	企业专属空间		
7.1	用户档案信息接入及应用		
7.1.1	信息管理		
7.1.1.1	档案信息接入	档案信息接入	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。
7.1.1.2	特色档案信息应用	我的信息展示	接入归集一企一档企业信息的接口，通过数据接口，根据企业标签展示一企一档特色内容。

序号	名称	功能项	说明
		企业证照展示	接入归集一企一档企业证照信息的数据接口，展示企业相关证照材料。
7.1.2	数据安全		
7.1.2.1	档案数据调用接口高可用优化	档案数据调用接口高可用优化	开发接口高可用优化工具，针对每一类档案进行调用接口的高可用优化。
		测试工具开发	开发性能测试工具，对数据调用接口性能进行测试和评估。
7.1.2.2	用户数据隐私脱敏开发	用户数据管理	开发用户数据管理功能，实现企业专属网页用户数据授权展示、授权使用等管理。
		隐私数据脱敏	开发隐私数据脱敏工具，对接入档案信息进行隐私数据脱敏处理，通过对接入信息的展示隐藏，展现给用户看到的只是部分信息，实现数据隐私处理。
7.2	主动提醒和精准推荐服务		
7.2.1	主动提醒		
7.2.1.1	证照提醒消息配置	到期续办消息提醒配置	根据证照分类信息，对到期续办类证照进行提醒设置
		到期终止消息提醒配置	根据证照分类信息，对到期终止类证照进行提醒设置
		常规提醒设置	对提醒证照、时间、次数进行常规设定
		特殊提醒设置	对提醒证照、时间、次数进行特殊设定
7.2.1.2	规则管理配置	规则管理配置	证照提醒规则的新增、变更等规则管理，为适用政策范围内的企业推送消息。
7.2.1.3	免申即享主动提醒	免申即享主动提醒	对符合免申即享政策要求并且已经确定享受对应政策的企业发送免申即享通知

序号	名称	功能项	说明
			消息，进行主动提醒。
7.2.2	精准推荐		
7.2.2.1	模型开发设计	模型开发设计	设计以用户画像和用户生命周期为基础的匹配推荐模型
7.2.2.2	关联推荐	关联推荐	根据用户标签及查看的政策事项，推荐关联政策和政策解读
7.2.2.3	预测推荐	预测推荐	结合用户过往行为轨迹和用户画像，智能预测可能感兴趣的政策和服务
7.2.2.4	融合推荐	融合推荐	结合近期热点政策及服务进行推荐，对接知识库，实现精准推送相关领域最新专题性政策、解读和服务。
7.3	智能政策体检服务		
7.3.1	前端页面		
7.3.1.1	页面风格设计开发	页面风格设计开发	风格设计开发包括站点的版面布局、交互性、文字等因素。
7.3.1.2	界面仿真原型设计	界面仿真原型设计	基于整体风格定制规范，进行助餐点场景PC后台管理页面的仿真原型设计开发。
7.3.1.3	前端栏目配置开发	前端栏目配置开发	根据需求在后台灵活配置项目名称、政策依据、申报时间、区划、扶持力度，实现积木式运营。
7.3.2	管理后台		
7.3.2.1	政策信息管理	政策信息管理	对政策信息等进行增删改查等操作。
7.3.2.2	体检表单功能配置	体检表单功能配置	对政策体检业务字段进行表单功能配置。
7.3.3	政策体检		
7.3.3.1	政策体检要素展示	政策体检要素展示	项目名称、政策依据、申报时间、区划、扶持力度等要素展示。

序号	名称	功能项	说明
7.3.3.2	政策检索	关键字搜索	通过关键字搜索政策文件，获取相关政策信息
		主题搜索	通过主题搜索政策文件，获取相关政策信息
		政策关键信息提供	提供政策文件的标题、摘要、发布时间等关键信息
		高级政策搜索	支持多个搜索条件，提高搜索精度
7.3.3.3	政策解析	文本分析	对政策文件进行文本分析，提取关键内容
		政策解读、分析及评估	提供政策解读、分析、评估等
		可生成可视化图表和报告	可生成可视化图表和报告，方便用户理解
7.3.3.4	政策对比	多个政策文件对比	支持多个政策文件同时对比
		政策文件不同部分对比	可对比政策文件中的不同部分，如标题、内容、附件等
		文字、图表展示方式	提供文字和图表等多种展示方式，方便用户理解对比结果
7.3.3.5	政策建议	用户情况分析政策建议	根据用户情况和政策要求，提供针对性的政策建议
		政策利弊、影响等因素评估	综合考虑政策利弊、影响等因素，给出最佳实践建议
		可生成报告或图表	可以生成报告或图表，方便用户参考和决策
7.3.3.6	政策评估	执行情况、效果评估	对政策的执行情况、效果进行评估

序号	名称	功能项	说明
		评估指标和标准设置	可以设置评估指标和标准，进行定量评估
		评估报告和图表生成	可以生成评估报告和图表，方便用户了解政策效果
7.3.3.7	数据管理	文本数据采集、清洗、存储、查询等	实现政策的文本数据采集、清洗、存储、查询等功能
		政策数据导入导出	支持数据导入导出，方便用户进行数据迁移和备份
		政策筛选排序	可以设置数据筛选、排序、分页等操作，提高数据查询效率
7.3.3.8	智能分析	政策数据分析	对政策数据进行分析，生成可视化报告和图表
		政策关联性分析	可进行数据挖掘、文本分析、情感分析等高级分析功能
		分析条件和参数设置	可以设置分析条件和参数，满足不同用户需求
7.3.3.9	通知公告	政策更新、变动等消息通知	可以发布政策更新、变动等信息
		通知方式设置	支持多种通知方式，如邮件、短信、系统提示等
		通知对象、时间设置	可以设置通知对象和时间，避免重复通知
7.3.3.10	在线咨询	在线互动交流	提供用户与专业人士的在线交流平台
		支持文字、语音、视频多种交流方	支持文字、语音、视频等多种交流方式

序号	名称	功能项	说明
		式	
		咨询问题和回答设置	可以设置咨询问题和回答，方便用户参考和查询
7.3.3.1 1	数据导出	政策分析结果导出格式设置	将政策分析结果以Excel、PDF等格式导出
		数据导出范围、格式设置	支持多种数据格式导出，如CSV、XML、JSON等
		自定义导出范围	可以设置导出的数据范围和格式，提高数据利用价值
7.3.3.1 2	智能推荐	个性化推荐服务提供	根据用户兴趣和需求，推荐相关政策信息和专业人士联系方式等
		推荐条件和参数设置	基于用户历史搜索和咨询记录，进行个性化推荐
		历史记录参数设置	通过分析用户的历史搜索和咨询记录，系统可以构建用户的兴趣模型，并推荐与用户兴趣相关的政策信息和专业人士联系方式等。
7.3.3.1 3	帮助中心	提供用户操作指南	提供用户操作指南，帮助用户了解应用的使用方法
		提供常见问题解答	提供常见问题解答，帮助用户解决使用中遇到的问题
		提供联系方式	提供联系方式，方便用户联系客服或获得更多帮助
		支持多种帮助方式	支持多种帮助方式，如在线客服、电话支持等
		帮助中心内容、格式设置	可以设置帮助中心的内容和格式，方便用户查询和使用

序号	名称	功能项	说明
7.3.4	政策申报条件开发		
7.3.4.1	申报条件开发	申报条件开发	对确定要实现的政策体检进行申报条件的题目展示
7.3.4.2	政策体检符合度规则开发	政策体检符合度规则开发	统计确定政策体检中政策符合度要求，设计政策符合度得分规则，根据用户选择和输入的数据并结合政策符合度规则，反馈政策体检符合度结果。
7.3.4.3	政策体检报告生成	政策体检报告生成	支持根据政策体检内容和结果生成政策体检报告。政策体检报告中展示政策申报条件和用户自身填写数据，并针对每项申报条件的申报结果给出符合结果。并根据整体申报数据输出总体符合度结果。
7.4	涉企专题应用服务		
7.4.1	版块内容需求定制	关联事项目录指南清单设计	为用户提供相关的事项目录，以及每个事项的详细指南和清单，以使用户能够快速找到所需的信息。
		关联事项智能导引会话设计	为用户提供智能的导引服务，能够回答用户的问题，并根据用户的回答提供相关的建议和指导。
		便民利企政策设计	为用户提供相关的政策的定制和展示，包括政府发布的各种政策，以及为企业提供的优惠政策和扶持计划。
		政务百科词条设计	为用户提供政务领域的百科知识，包括政策、法律、历史等方面的内容。
		常见问答内容设计	为用户提供常见问题的解答和指导，以使用户能够快速解决问题。
7.4.2	前端视觉展现	版块栏目整	根据用户的需求和品牌形象，为用户设

序号	名称	功能项	说明
	设计	体布局风格定制	计版块的整体布局和风格，使得版块更加符合用户的需求和品牌形象。
		前端交互界面仿真原型设计	为用户提供仿真原型的设计，以使用户能够提前预览和测试版块的功能和界面。
		前端用户交互界面绘制开发	根据用户的需求和设计，为用户开发具有交互性的界面，以使用户能够更好地使用版块的功能。
7.4.3	后端开发对接联调	关联事项智能导引会话开发	根据用户的需求和设计，为用户开发智能导引会话功能，以使用户能够更加方便地获取信息和指导。
		服务推荐模型建模开发实施	为用户开发服务推荐模型，根据用户的行为和偏好，为用户推荐更加符合其需求的服务和内容。
		仿真模拟测试环境应用部署	为用户开发仿真模拟测试环境，以使用户能够在真实的环境中测试版块的功能和性能。
8	授权代办		
8.1	授权代办业务主题管理	授权代办业务主题管理	对授权代办场景服务进行业务主题管理。通过对事项的受理条件、事项办理情形、事项表单/材料、业务收件规则、业务审批规则等进行分析、设置和规则实现。
8.2	事项业务流程管理	事项业务流程管理	对本区授权代办场景服务进行业务流程管理。通过对事项的申请流程、审核审批流程以及事项的前后置关联审批事项等分析并确认，对每个流程环节拆分和调整管理。
8.3	事项授权委托书字段配置	事项授权委托书字段配	配置授权代办事项中所涉及的授权委托书内的字段。

序号	名称	功能项	说明
		置	
8.4	应用授权关系管理	应用授权规则配置	支持管理人员与运营人员配置授权代办服务关联的授权用户证照、授权用户材料、授权用户签名（签章）、用户授权代办等功能应用与被授权人的分类、角色的授权访问权限规则。
		应用授权规则管理	支持管理人员与运营人员按照奉贤区授权代办服务业务规则统计成果进行个人和企业专属网页功能应用授权权限规则的管理配置。
		应用授权能力管理	支持开发人员完成个人和企业专属网页功能应用授权关系记录访问接口的封装。
8.5	服务授权关系管理	服务授权内容配置	支持管理人员与运营人员配置可用于授权代办的个人事项和企业事项以及事项所需的免填、免交的关联信息材料。
		服务授权规则管理	支持管理人员与运营人员按照奉贤区授权代办服务业务规则统计成果设置可授权服务事项的授权规则。
		服务授权能力管理	支持开发人员完成个人和企业专属网页服务授权关系记录访问接口的封装。
8.6	证照授权关系管理	证照授权内容配置	支持管理人员与运营人员配置可用于授权的个人证照和企业证照以及证照的照面信息。
		证照授权规则管理	支持管理人员与运营人员按照奉贤区授权代办服务业务规则统计成果设置可授权证照的授权规则。
		证照授权能力管理	支持开发人员完成个人和企业专属网页证照授权关系记录访问接口的封装。
8.7	材料授权关系	历史材料和	支持管理人员与运营人员配置可用于授

序号	名称	功能项	说明
	管理	自备材料授权内容配置	权的个人历史材料和自备材料以及部分材料的格式信息。
		材料授权规则管理	支持管理人员与运营人员按照奉贤区授权代办服务业务规则统计成果设置可授权材料的授权规则。
		材料授权能力管理	支持开发人员完成个人和企业专属网页材料授权关系记录访问接口的封装。
8.8	信息授权关系管理	信息授权内容配置	支持管理人员及运营人员开展对可用于授权的个人信息和企业信息字段内容以及字段内容对应的服务事项的申请表单关联关系配置操作实现信息授权内容在办件过程中的有效调用。
		信息授权规则管理	支持管理人员及运营人员设置可授权信息的授权规则，包括是否需要二次认证、是否限定被授权人角色，是否需要多人授权等规则。
		信息授权能力管理	支持开发人员完成个人和企业专属网页信息授权关系记录访问接口的封装。
9	免申即享		
9.1	前端服务功能设计开发	前端页面设计开发	整体布局风格定制，依据上海市“一网通办”的UI设计规范，采用统一的视觉风格，承袭主页面的基本特征，进行PC端页面整体风格定制。
			前端界面仿真原型设计，基于上海市及奉贤区“一网通办”前端页面整体风格定制规范，由专业的前端设计团队结合“免申即享”服务内容完成整合全新服务内容的服务端页面仿真原型设计开发工作。
			前端用户界面绘制开发，根据前端设计

序号	名称	功能项	说明
			组完成开发的仿真原型设计，根据其内容进行服务端前端用户界面绘制开发。
			前端用户界面自适应开发，根据奉贤区“免申即享”服务终端对于分辨率、显示比例等设计要素的要求不同，对相关前端页面进行H5+CSS自适应开发。
		“免申即享”流程介绍	提供图文方式的“免申即享”说明，重点说明“免申即享”政策的流程方式。
		“免申即享”政策项目一览	提供奉贤区发布的“免申即享”政策项目清单。
		“免申即享”政策项目导航搜索	提供奉贤区发布的“免申即享”政策项目清单的分类筛选和模糊搜索功能。
		“免申即享”政策项目一键确认	对于部分需要本区企业群众确认后方可兑付的政策项目，将在前端为其提供“免申即享”政策项目的“一键确认”入口功能。
		“免申即享”扫码个性服务活动一览	以图文方式展示奉贤区的“免申即享”场景个性服务类型应用的具体详情。
		“免申即享”统一兑付公示专栏	建设奉贤区“免申即享”统一兑付公示专栏，以列表形式展示本区发布的“免申即享”政策项目公示信息。
9.2	免申即享（直接兑付）模式开发	数据归集配置管理	通过账号登录运营中台，可新增录入和文件导入直接兑付免申即享政策项目基本信息，编辑、导出和免申即享政策项目基本信息。

序号	名称	功能项	说明
		数据建模	依托市大数据资源平台标签系统开展数据治理模型的开发工作，开发完成后由各业务牵头部门进行确认。
		系统接口对接	实现奉贤区政策项目申报业务系统与“两页”运营中台的互通对接。
		标签、材料信息关联	根据直接兑付方式免申即享名单的信息管理，与标签及材料的基本信息（含标签名称，标签分类，标签主题，适用行政区别，共享部门，是否关联用户，标签有效期等）等信息进行关联确认。
		直接兑付模式管理	用户通过账号登录运营中台，可为每个“免申即享”政策项目添加导入通过模型筛选或人工筛选确定的企业群众清单。
		公示信息查看	将在企业专属网页提供列表方式发布奉贤区的“免申即享”政策项目公示信息。
		兑付信息管理	可自定义根据项目情况查看兑付的次数、兑付金额、兑付时间、兑付区域等内容，方便本区企业群众进行查看。
9.3	免申即享（一键确认）模式开发	数据归集配置管理	用户通过账号登录运营中台，可新增录入和文件导入免申即享政策项目基本信息，编辑、导出和免申即享政策项目基本信息。
		数据建模	依托市大数据资源平台标签系统开展数据治理模型的开发工作，开发完成后由各业务牵头部门进行确认。
		系统接口对接	实现奉贤区政策项目申报业务系统与“两页”运营中台的互通对接。
		精准告知信息查询统计	用户通过账号登录运营中台，可为每个“免申即享”政策项目添加导入通过模

序号	名称	功能项	说明
			型筛选或人工筛选确定的企业群众清单。
		意愿确认反馈管理	用户通过账号登录运营中台，可查询每个“免申即享”政策项目企业群众意愿反馈信息。
		兑付信息管理	根据“免申即享”兑付完成情况，通过兑付信息反馈至“一网通办”平台。
		公示信息查看	将在企业专属网页提供列表方式发布奉贤区的“免申即享”政策项目公示信息。
		“免申即享”统一效能分析	为奉贤区相关管理人员提供根据权限查看本区及各部门“免申即享”政策项目（一键确认类）的详细应用统计分析和统计报表数据以及数据导出功能。
		集成联调服务	在服务上线前由开发及测试人员完成对“免申即享”申报集成测试联调工作。
		主题变更服务配置	根据“免申即享”涉及政策基本的信息的变化及奉贤区自身政策的调整，为授权管理人员提供针对性的主题变更服务配置功能。
9.4	免申即享（扫码识别）模式开发	数据归集配置管理	用户通过账号登录运营中台，可新增录入和文件导入免申即享政策项目基本信息，编辑、导出和免申即享政策项目基本信息。
		数据建模	依托市大数据资源平台标签系统开展数据治理模型的开发工作，开发完成后由各业务牵头部门进行确认。
		系统接口对接	实现奉贤区政策项目申报业务系统与“两页”运营中台的互通对接。
		随申码开放平台对接	根据详细设计文档实施对接。通过与市级“随申码”开放平台对接，依托“随

序号	名称	功能项	说明
			申码”识别用户身份，实现老年人、残疾人、烈属、学生等群体在相关场景的优待“免申即享”。
		兑付信息管理	根据“免申即享”兑付完成情况，通过兑付信息反馈至“一网通办”平台。
		公示信息查看	将在企业专属网页提供列表方式发布奉贤区的“免申即享”政策项目公示信息。
		“免申即享”统一效能分析	为奉贤区相关管理人员提供根据权限查看本区及各部门“免申即享”政策项目（扫码识别类）的详细应用统计分析和统计报表数据以及数据导出功能。
		集成联调服务	在服务上线前由开发及测试人员完成对“免申即享”申报集成测试联调工作。
		主题变更服务配置	根据“免申即享”涉及政策基本的信息的变化及奉贤区自身政策的调整，为授权管理人员提供针对性的主题变更服务配置功能。
9.5	免申即享管理系统开发	管理中台前端页面设计开发	整体布局风格定制，依据管理中台页面设计规范，采用统一的视觉风格，承袭主页面的基本特征，进行各终端管理中台页面整体风格定制。
			前端界面仿真原型设计，基于前端设计小组确立的整体风格定制规范，进一步推动各终端管理中台页面的仿真原型设计开发。
			前端用户界面绘制开发，根据仿真原型设计，由前端设计小组配合专业美术设计师进行各终端管理中台前端页面的用户界面绘制开发。
			前端用户界面自适应开发，根据管理中

序号	名称	功能项	说明
			台可能搭载的各个设备终端的屏幕分辨率、显示比例的差异，由前端设计小组对其进行针对性的前端页面内容H5+CSS自适应开发。
		项目管理功能开发	项目创建发布功能开发，相关部门授权用户可通过项目创建发布功能实现对区内“免申即享”服务项目的创建发布。
			项目管理功能开发，区内相关部门授权人员可以完成对于已经发布的“免申即享”服务项目的一般管理操作。
		公示管理	公示创建发布功能开发，相关部门用户可通过管理中台的免申即享创建公示发布功能进行新公示信息的创建，在创建发布页面对公示信息进行编写后选择发布。
			公示管理功能开发，通过建设公示管理功能，本区相关部门授权人员可实现对于已经发布的公示内容的管理及更新等操作。
10	企业云旗舰店		
10.1	专题专栏		
10.1.1	专题服务专栏页面开发	专题服务专栏页面开发	区级旗舰店的专栏前端视觉展现设计工作包括专题专栏版块栏目整体布局风格定制、企业全生命周期专题前端交互界面仿真原型设计、企业全生命周期专栏前端用户交互界面绘制开发。
10.1.2	专题专栏开发对接	专题专栏开发对接	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。
10.2	利企服务		

序号	名称	功能项	说明
10.2.1	特色应用接入联调	特色应用接入联调	由专业的技术支持人员开展整体流程的联调对接工作，实现奉贤区企业专属网页前台展示系统与专属网页运营中台和后台业务应用系统、数据的业务流和技术接口互联互通。
10.3	办事服务		
10.3.1	好办快办服务	办理须知	通过合并事项的受理条件、限制条件、承诺书内容，以“办理须知”的方式让申请人进行线上或线下确认。
		条件预检	通过“一网通办”进行智能预检，提示申请人是否符合申请条件，提前告知申请人需要满足哪些申请条件。
		情形引导	基于根据事项的申请条件情形、申请材料情形、申请表单情形、审批结果情形以及情形关系，设计办理情形个性化和办理情形智能校验。
		材料预审	智能预审服务模型，判断用户填写的业务表单和上传的附件材料是否存在形式上的错误和缺陷，对于缺少材料或不满足受理要求的情况，及时在线反馈给申请人。
		智能填表	根据用户办事场景引导结果中包含的事项和材料，动态生成包含了本次办事所需要填写的信息和上报的附件材料的“一张表”，用户可进行查看、检查和补充信息。
		申报完成	申报完成后，可在【我的办件】中查看最新办理状态。
10.3.2	第三方服务对接	第三方服务对接	支持接入第三方厂商提供服务，如第三方厂商提供的好办、快办事项。

序号	名称	功能项	说明
10.3.3	与市级系统对接	与数源目录对接	对接数源目录，通过接口对接的方式，将一表填报中的部分字段实现预填，减少办事人需要填写的内容，提升办事人体验。
		与电子印章对接	通过对接CA电子印章接口，实现在线法人及个人的电子签章。办事人一表填报完成后，可在页面上进行电子签章。
		与电子证照库对接	通过与市电子证照库及长三角电子证照库进行接口对接，调取办事人的电子证照。
		与电子材料库对接	通过与电子材料库进行接口对接，调取办事人的历史电子材料。
		与“一网通办”服务中台对接	根据“一网通办”服务中台（统一服务支撑平台）情况，通过接口对接的方式，将办件数据传给统一受理平台。
10.4	通知公告		
10.4.1	通知公告资讯专栏首页	通知公告资讯专栏首页	作为通知公告资讯专栏的首页。该页面将列出国家、市、区各部门发布的通知、政策、法律法规等信息的列表，用户可以在此浏览最新发布的通知公告。
10.4.2	通知公告列表功能	通知公告列表功能	这个功能专门展示国家级、市级、区级部门发布的通知公告、政策信息。
10.4.3	通知公告详情页	通知公告详情页	当用户点击某个通知或公告时，将跳转到该通知的详情页面。详情页将展示通知的具体内容、发布日期、相关链接等详细信息。
10.4.4	专题性政策解读功能	专题性政策解读功能	深入解析相关政策的背景、目的、执行细则等内容，帮助用户更好地理解政策的影响和应对措施。
10.4.5	精准推送服务	精准推送服	平台将根据用户的选择定向推送相关资

序号	名称	功能项	说明
	功能	务功能	讯和解读文章。
10.4.6	搜索与分类功能	搜索与分类功能	在通知公告资讯专栏中，提供搜索和分类功能，使用户可以根据关键词或政策类型快速找到感兴趣的通知公告和政策信息。
11	随申码场景		
11.1	龙湖天街场景		
11.1.1	商场商铺信息	商场商铺信息	用户扫码弹出信息页面，展示商场信息如服务业态、商场导航、商场活动等。点击下方场所服务菜单，展示商铺信息如营业执照、食品经营许可证、从业人员健康证、店铺评价等。
11.1.2	商场活动信息	商场活动信息	选择并展示商场活动信息。
11.1.3	龙湖天街服务入口	龙湖天街服务入口	提供龙湖天街服务的入口，以使用户选择，并进行小程序的跳转。
11.1.4	龙湖天街小程序跳转	龙湖天街小程序跳转	在随申码龙湖天街场景中接入龙湖天街微信小程序服务，方便用户点击“随申码”（企码）落地页下方场所服务菜单，快速跳转至【龙湖天街】微信小程序服务页面。
11.1.5	服务菜单	服务菜单	各个服务以菜单形式展示，便于用户选择。
11.1.6	店铺评价	店铺评价	用户扫码弹出信息页面，点击店铺评价按钮，跳转至评级页面，系统自动获取当天日期，用户填写联系方式、评价或建议内容。
11.1.7	商场活动推文编辑	商场活动推文编辑	对保存的商场活动推文进行编辑。
11.1.8	商场活动推文	商场活动推	对保存的商场活动推文进行发布至前

序号	名称	功能项	说明
	发布	文发布	端，并展示配置内容。
11.1.9	商铺信息管理	商铺信息编辑	店铺管理人员对食品经营许可证、从业人员健康证，从业人员健康证等进行信息管理。
11.1.10		证照上传	支持管理员对相关证照上传。
11.2	电子责令整改场景		
11.2.1	移动端功能	拍摄上传功能入口	提供摄像头访问入口。
		摄像头访问	为了对违法行为进行取证，需要调动摄像头权限，拍摄取证照片。
		图片访问上传	调用相册权限，上传违法行为照片。
		基础数据的录入	执法人员对违法行为人的基础数据进行录入，对责令整改内容进行线上填报。
		数据录入电子表单设计	设计数据录入电子表单，工作人员可以对违法行为人的基础数据进行录入，责令整改内容线上填报。
		数据表单信息查询	通过数据表单信息查询，工作人员可以快速获取以往填写的表单记录，包括各种信息、数据和备注等，以便进行数据分析和处理，提高工作效率和管理精度。
		责令整改通知书设计	根据需求和格式设计符合要求的电子责令整改通知书。
		责令整改通知书查询	通知书以电子化的形式进行存储、传输和处理后，工作人员可以进行信息查询。
		通知书下发通知提醒	在对开具电子责令整改通知书的当事人推送责令整改信息的过程中，同时向其发送提醒通知，告知其已经收到了责令

序号	名称	功能项	说明
			整改通知书，并要求其在规定的期限内完成整改。通知书下发通知提醒的目的是确保当事人能够及时收到整改要求，并按时完成整改。同时，提醒通知也可以起到一定的监督作用，促使当事人更加认真地对待整改工作，提高整改质量和效果。
		开单打印功能配置	工作人员可以点击按钮，对责令整改通知书进行当场打印。这种方式可以快速地打印出纸质通知书，以便及时向违法行为人发出整改通知，确保执法程序的顺利进行。
11.2.2	PC端管理	通知书模板管理	管理储存责令整改通知书的模板，并确保模板的准确性和完整性。
		前端栏目配置	根据需求在后台灵活配置前端栏目，实现积木式运营，是奉贤城管“电子责令整改”场景的一个重要特性。这个特性可以让运营人员在后台根据需要灵活配置前端栏目，实现积木式运营，提高运营效率和效果。
		责令整改通知书管理列表	责令整改通知书以列表形式展示。
		信息输入查询	执法队员对输入相关内容查询，包括当事人、发现地点等信息。
		违法行为选择	从违法行为列表中选择目标行为，匹配所选行为。
		日历对接	对接日历后，可实现按时间线筛选信息。
		搜索信息重置	重置相关的筛选信息，以便进行重新设置筛选条件。

序号	名称	功能项	说明
		查询结果展示	通过相关查询条件设置，并筛选目标信息，并展示，信息包括所属部门、日期、当事人等。
		新增当事人信息	在奉贤城管“电子责令整改”场景的后台管理中，可以新增《责令改正通知书》的当事人信息。这个功能可以帮助执法人员快速地记录和更新违法行为人的信息，以确保整改通知书的准确性和完整性。
11.3	计量所检定证书巡查登记场景		
11.3.1	检定证书展示	检定证书展示	用户扫码弹出信息页面，展示计量所检定证书。
11.3.2	对接证照库	对接证照库	通过对接证照库，实现在综窗扫码调取证照库的证照。对接的证照库通常具有较高的数据安全性，确保了个人信息的保护，提升了服务的便捷性和用户的满意度。
11.4	学校体育场场景		
11.4.1	场馆信息展示	场馆信息展示	通过场馆信息展示页面展示场馆的相关信息，如场馆名称、地址、开放时间等。
11.4.2	图片展示	图片展示	用户可以查看到体育场馆的实景图片，以便于对场馆有更直观的认识。
11.4.3	本人登记功能	本人登记功能	提供个人信息表单供扫码用户填写，包括个人姓名、联系方式、性别、年龄等信息，并记录相关信息登记时间。
11.4.4	高峰时间功能	高峰时间功能	可以帮助学校更好地了解高峰使用时段，为调整开放时间提供依据。

序号	名称	功能项	说明
11.4.5	用户登记后台查看	用户登记后台查看	管理员可以通过后台以列表形式查看用户登记的各项个人信息，包括姓名、联系方式、性别、年龄等。
11.4.6	登记信息检索	登记信息检索	管理员通过信息检索进行相关信息针对性的查阅。
11.4.7	场馆信息配置	场馆信息配置	支持对场馆基本信息资料进行相关内容配置上线及内容更新，包括场馆名称、地址、开放时间、基本情况图文介绍等信息，支持图片配置功能。
11.4.8	登记信息统计功能	登记信息统计功能	支持初步的统计功能，如统计入场人数、入场人员年龄段、入场人员性别统计等。
11.5	商铺码场景		
11.5.1	商铺信息展示	商铺信息展示	城管检查人员或市民扫描成功后，落地页面可展示商铺的基础信息，如商铺名称、地址、经营者信息等。
11.5.2	现场信息比对	现场信息比对	城管检查人员根据系统展示的信息，现场比对商铺实际设置的店招店牌与备案信息是否一致。
11.5.3	登记指引查阅	登记指引查阅	市民扫描“商铺码”可查看临街立面装饰备案登记指引及户外设施设置的基本规范；引导经营业主合理设计店招店牌、按规定完成相关备案登记工作。
11.5.4	商铺信息配置	商铺信息配置	针对落地页面展示的商铺基础信息，如商铺名称、地址、经营者信息等，通过后台能力进行内容配置。
11.5.5	登记指引配置	登记指引配置	针对临街立面装饰备案登记指引及户外设施设置的基本规范，通过后台能力进行内容配置，明确相关指引，提升用户体验度。
11.6	阳光之家场景		

序号	名称	功能项	说明
11.6.1	阳光之家基本信息展示	阳光之家基本信息展示	扫描奉贤区阳光之家建筑内的“随申码·物码”，可以查看阳光之家正式名称，阳光之家地址，联系方式，邮编及智障人士服务等一系列基础信息内容。
11.6.2	阳光之家背景故事展示	阳光之家背景故事展示	通过扫描阳光之家内的物码，阅读了解由阳光之家编辑提供的阳光之家的大事记以及帮助智障人群的暖心小故事等内容
11.6.3	阳光之家关爱服务介绍	阳光之家关爱服务介绍	汇聚阳光之家所提供的有关智障人士关爱服务信息内容，包括各类日常活动以及定期或不定期举行的大型活动内容。
11.6.4	阳光之家建议反馈功能	阳光之家建议反馈功能	群众可以通过扫描阳光之家建筑内的物码，在建议反馈栏目内填写反馈表单。
11.6.5	阳光之家基本信息配置	阳光之家基本信息配置	支持管理人员通过管理端配置奉贤区内各家阳光之家的正式名称，阳光之家地址，联系方式，邮编及智障人士服务等一系列基础信息内容。
11.6.6	阳光之家背景故事配置	阳光之家背景故事配置	支持管理人员将阳光之家提供的成立背景、大事记以及暖心小故事等文宣内容添加至物码背景故事栏目内。
11.6.7	阳光之家关爱服务配置	阳光之家关爱服务配置	持管理人员根据区内各家阳光之家提供的关爱服务及活动组织信息，在管理端进行新增、删除或者内容调整更新等操作。
11.7	在建工地场景		
11.7.1	在建工地施工信息对接	在建工地施工信息对接	扫描建筑工地墙面上粘贴或公示栏内摆放的随申码·物码，发起施工信息查看请求。
11.7.2	在建工地施工信息展示	在建工地施工信息展示	扫描建筑工地墙面上粘贴或公示栏内摆放的随申码·物码，进入奉贤区在建工

序号	名称	功能项	说明
			地场景，可以在施工信息栏目内查看按照法律规定必须予以公示的施工信息。
11.8	残疾人体育健身点场景		
11.8.1	点位信息入口	点位信息入口	用户扫码弹出点位信息入口，方便用户点击查看其信息。
11.8.2	点位信息详情	点位信息详情	通过进入点位信息界面查看其详情信息，具体包括设施点名称、设施类型、设施点地址等信息。
11.8.3	点位信息配置	点位信息配置	在后台针对点位信息的设施点名称、设施类型、设施点地址等信息进行配置，实现前端用户扫码，清晰展示。
11.8.4	器材信息入口	器材信息入口	提供器材信息入口，在扫码落地页展示，方便用户点击查看。
11.8.5	器材信息详情	器材信息详情	通过进入器材信息界面查看其详情信息，具体包括器材名称，图文展示等信息。
11.8.6	器材信息配置	器材信息配置	针对器材的信息进行配置、编辑，确认之后的器材名称等信息才能展示在前端，实现用户扫码即看。
11.8.7	器材快照配置	器材快照配置	针对器材的照片进行上传配置，通过确认之后一并展示在前端，通过器材信息详情即可查看配置的照片，方便用户查阅。
11.8.8	一键报修入口	一键报修入口	提供一键报修入口，在扫码落地页展示，方便用户点击并进行报修。
11.8.9	设施点信息复用	设施点信息复用	在进入一键报修的详情界面时，通过获取设施的信息，实现在报修时设施的名称、设施点地址信息自动填充，提升填报效率。

序号	名称	功能项	说明
11.8.10	问题描述	问题描述	提供问题描述编辑窗口，支持在报修时，报修人对报修情形进行详细描述，实现一次报修，问题清晰展示。
11.8.11	联系人信息填写	联系人信息填写	提供联系人信息的手动输入能力，在填写报修时，报修人可自行填写报修人的名称和联系方式等信息。
11.8.12	报修提交	报修提交	完成报修问题填写后，报修人通过提交报修的功能，发起报修问题的信息至维护人员，实现报修问题全线上化，提升问题解决的效率
11.9	公交站候车亭场景		
11.9.1	候车亭站台信息展示	候车亭站台信息展示	用户扫码弹出信息页面，展示候车亭站台信息
11.9.2	候车亭站台信息配置	候车亭站台信息配置	提供候车亭站台信息配置的功能，管理员可针对扫码展示的候车亭站台信息进行配置，确认后才能在扫码后展示。
11.9.3	候车厅信息反馈	候车厅信息反馈	市民用户可留言对反馈建议进行在线提交。
11.9.4	候车亭巡检维护	候车亭巡检维护	巡检人员登记公交站台名、巡检维护部门、巡检维护人员等信息
11.1	桥孔禁入围墙及道班房场景		
11.10.1	桥下空间信息展示	桥下空间信息展示	用户扫码弹出信息页面，展示桥梁信息，包括主管部门名称、权属单位等。即时的信息获取不仅提升了市民对城市基础设施的认识和了解，也增强了他们对城市环境的归属感和保护意识。
11.10.2	禁入围栏	禁入围栏	提供禁入围栏的功能，支持在进入禁入围栏的界面后，展示相关信息，其中包

序号	名称	功能项	说明
			括了编号、方位、孔数、管理部门等。
11. 10. 3	禁入围栏信息配置	禁入围栏信息配置	提供禁入围栏配置的功能，管理员可针对扫码展示的禁入围栏信息进行配置，确认后才能扫码后展示。
11. 10. 4	巡检记录	巡检记录	提供巡检记录的功能，当相关人员扫码方可查看以往对当前桥孔的巡检内容，市民扫码无权限查看，不仅提供了线上巡检的能力，大幅提供了管理效率，还保证了数据安全性。
11. 10. 5	桥下投诉入口	桥下投诉入口	市民用户可留言对擅自侵占、封闭、围挡、非法搭建、堆倒、涂贴等行为进行在线举报投诉。
11. 10. 6	桥孔信息复用	桥孔信息复用	在进入信息反馈的详情界面时，通过获取桥孔的信息，实现在投诉时桥孔的编号、方位信息自动填充，提升填报效率。
11. 10. 7	反馈建议	反馈建议	提供问题描述编辑窗口，支持在投诉时，投诉人对违规情形进行详细描述，实现一键投诉，问题清晰展示。
11. 10. 8	联系人信息填写	联系人信息填写	提供联系人信息的手动输入能力，在填写投诉内容时，投诉人可自行填写联系人的名称和联系方式等信息。
11. 10. 9	投诉提交	投诉提交	完成投诉问题填写后，投诉人通过提交的功能，发起投诉反馈问题的信息至管理人员，实现投诉问题全线上化，提升问题解决的效率。
11. 10. 10	道班房信息展示	道班房信息展示	用户扫码弹出信息页面，展示道班房信息，包括编号、方位、孔数、管理部门、联系人、电话等信息，实现信息展示全线上化，提升查看的效率。
11. 10. 1	道班房信息配	道班房信息	提供道班房信息配置的功能，管理员可

序号	名称	功能项	说明
1	置	配置	针对扫码展示的道班房信息进行配置，确认后才能扫码后展示。
11.10.1 2	桥下投诉	桥下投诉	市民用户可针对道班房相关的违规行为进行在线举报投诉。实现公众可以方便地提交违规情况，相关部门能够快速响应并采取行动，不仅加强了社会监督，也促进了问题的及时解决，有助于维护公共秩序和安全。
11.10.1 3	巡检记录	巡检记录	提供巡检记录的功能，相关人员扫码可查看巡检内容，市民扫码无权限查看，通过巡检记录，可以及时发现设备或系统的异常情况，从而快速识别问题。定期的巡检有助于预防潜在的风险和故障，减少意外发生的可能性。
11.11	不可移动文物 码场景		
11.11.1	文物介绍	文物介绍	市民点击“随申码”（物码）落地页下方场所服务菜单，展示“文物介绍”服务。
11.11.2	文物信息展示	文物信息展示	文物介绍所展示的字段及功能，图文展示不可移动文物介绍。
11.12	宅基码场景		
11.12.1	宅基地小程序 对接	宅基地小程序 对接	对接宅基地小程序，实现用户通过扫码，跳转至宅基地小程序服务界面。
11.13	门禁管理场景		
11.13.1	门禁控制管理	门禁控制管理	随申码扫码，实现随申码扫码获取扫码人的基本信息，包括姓名、手机号、身份证号、照片等信息。随申码扫码成功后，进入24小时自助服务大厅。调取上海市随申码应用接口信息，对进入24小

序号	名称	功能项	说明
			时自助大厅的人员进行信息核对统计。
			人脸识别，访客刷身份证，读取身份证信息后进行人脸识别，通过人脸图像和身份证图像进行对比，识别成功后进入24小时自助服务大厅。
			门禁实时监控，访客刷身份证，读取身份证信息后进行人脸识别，通过人脸图像和身份证图像进行对比，识别成功后进入24小时自助服务大厅。
11.13.2	门禁记录管理	门禁记录管理	门禁记录查询，后台系统可实时显示门禁点的开关状态、人员进出情况等，便于管理员掌握大厅的动态信息。对接24小时自助大厅的监控系统，实现对进入24小时自助大厅的人员信息管理。
			门禁记录导出，管理员可将查询到的门禁记录导出为Excel或PDF等格式，便于后续的数据分析和存档。包括人员信息、进出时间、开门方式等。
11.13.3	用户肖像分析	用户肖像分析	基本信息分析，性别：了解大厅用户的性别比例，有助于分析不同性别用户的需求和偏好。
			基本信息分析，年龄：结合身份证信息，可以大致推断出用户的年龄范围，进一步分析不同年龄层用户的需求和习惯。
			基本信息分析，地域：通过身份证归属地信息，分析用户的地理分布，了解哪些地区的用户更频繁地使用自助大厅。
			用户习惯分析，访问频率：统计用户的访问次数，分析用户的活跃度和对24小时自助大厅的依赖程度。

序号	名称	功能项	说明
			用户习惯分析，访问时间：分析用户的访问时间分布，了解自助大厅的高峰期和空闲期，以便优化服务时间。
11.13.4	用户行为分析	用户行为分析	服务需求分析，结合用户的访问频率和时间段，分析用户对自助大厅内不同服务的需求程度，如查询、缴费、打印等。
			服务需求分析，分析用户在自助大厅内的停留时间和行为路径，了解用户对服务的满意度和可能存在的问题。
			个性化推荐，通过短信、随申码用户提醒等方式向用户发送推荐信息，提高用户的参与度和粘性。
11.13.5	安全运维管理	安全运维管理	夜间办事提醒，基于后台阈值设置，设置夜间办事时间范围，对于夜间办事当日频繁、夜间办事滞留时间长的给管理员发短信提醒人员滞留信息。
			黑名单管理，对接政务服务信用体系、征信库等信用信息接口，对于失信人员不提供夜间办事许可。提供手动黑名单添加功能，以及相关时间段内无法开启门禁功能设置。同时配置黑名单删除设置。
11.13.6	系统对接	系统对接	对接市民云随申码、对接信用平台、对接短信平台
12	区政务自助终端升级		
12.1	市统建功能对接功能	外国医师在华短期执业许可	外国医师在华短期执业许可
		母婴保健技	母婴保健技术服务人员资格许可（婚前

序号	名称	功能项	说明
		术服务人员 资格许可(婚前医学检查遗传病诊断、产前诊断)	医学检查遗传病诊断、产前诊断)
		人体器官移植医师执业资格认定	人体器官移植医师执业资格认定
		医疗机构设置(中外合资(作))审批	医疗机构设置(中外合资(作))审批
		台湾地区医师短期行医	台湾地区医师短期行医
		香港、澳门特别行政区医务人员短期执业许可	香港、澳门特别行政区医务人员短期执业许可
		医师资格证书核发	医师资格证书核发
		职业病诊断医师资格审批	职业病诊断医师资格审批
		职业病危害项目申报	职业病危害项目申报
		对遗体运出本市的许可	对遗体运出本市的许可
		互联网上网服务营业场所	互联网上网服务营业场所从业人员的资格核准

序号	名称	功能项	说明
		所从业人员的资格核准	
		港澳律师事务所驻内地代表机构设立、变更、注销许可	港澳律师事务所驻内地代表机构设立、变更、注销许可
		港澳台律师事务所驻内地或大陆代表机构派驻代表执业、变更许可	港澳台律师事务所驻内地或大陆代表机构派驻代表执业、变更许可
		港澳律师事务所驻内地代表机构设立、变更、注销许可	港澳律师事务所驻内地代表机构设立、变更、注销许可
		外国律师事务所驻华代表机构设立、变更、注销许可(初审)	外国律师事务所驻华代表机构设立、变更、注销许可(初审)
		首次申请律师兼职执业	首次申请律师兼职执业
		首次申请律师专职执业	首次申请律师专职执业
		律师执业证申请注销	律师执业证申请注销

序号	名称	功能项	说明
		律师执业机构变更	律师执业机构变更
		律师兼职执业变更为专职执业	律师兼职执业变更为专职执业
		律师专职执业变更为兼职执业	律师专职执业变更为兼职执业
		重新申请律师专职执业	重新申请律师专职执业
		重新申请律师兼职执业	重新申请律师兼职执业
		本市户口登记（申报出生登记）	本市户口登记（申报出生登记）
		本市户口登记（户口登记项目变更）	本市户口登记（户口登记项目变更）
		经营高危险性体育项目许可（游泳）-新办	经营高危险性体育项目许可（游泳）-新办
		经营高危险性体育项目许可（游泳）-变更	经营高危险性体育项目许可（游泳）-变更
		经营高危险性体育项目许可（游泳）	经营高危险性体育项目许可（游泳）-延续

序号	名称	功能项	说明
		-延续	
		经营高风险性体育项目许可（游泳）-补领	经营高风险性体育项目许可（游泳）-补领
		经营高风险性体育项目许可（游泳）-注销	经营高风险性体育项目许可（游泳）-注销
		经营高风险性体育项目许可（攀岩）-新办	经营高风险性体育项目许可（攀岩）-新办
		经营高风险性体育项目许可（攀岩）-变更	经营高风险性体育项目许可（攀岩）-变更
		经营高风险性体育项目许可（攀岩）-延续	经营高风险性体育项目许可（攀岩）-延续
		经营高风险性体育项目许可（攀岩）-补领	经营高风险性体育项目许可（攀岩）-补领
		经营高风险性体育项目许可（攀岩）-注销	经营高风险性体育项目许可（攀岩）-注销
		开具本市房	开具本市房屋查询结果证明

序号	名称	功能项	说明
		屋查询结果证明	
		中心城区供水水质查询	中心城区供水水质查询
		中心城区供水水压查询	中心城区供水水压查询
		临时海域使用活动审批	临时海域使用活动审批
		滩涂开发利用许可证的审批（终审）	滩涂开发利用许可证的审批（终审）
		向国际组织、外国的组织或个人提供海洋观测资料和成果的审批	向国际组织、外国的组织或个人提供海洋观测资料和成果的审批
		市级-城镇污水排入排水管网许可-新办	市级-城镇污水排入排水管网许可-新办
		市级-城镇污水排入排水管网许可-变更	市级-城镇污水排入排水管网许可-变更
		市级-城镇污水排入排水管网许可-延续	市级-城镇污水排入排水管网许可-延续

序号	名称	功能项	说明
		市级-城镇污水排入排水管网许可-补证	市级-城镇污水排入排水管网许可-补证
		区级-城镇污水排入排水管网许可-新办	区级-城镇污水排入排水管网许可-新办
		区级-城镇污水排入排水管网许可-变更	区级-城镇污水排入排水管网许可-变更
		区级-城镇污水排入排水管网许可-延续	区级-城镇污水排入排水管网许可-延续
		区级-城镇污水排入排水管网许可-补证	区级-城镇污水排入排水管网许可-补证
		物业企业信息查询	物业企业信息查询
		小区信息查询	小区信息查询
		白蚁防治单位自主查询	白蚁防治单位自主查询
		我的商品住宅小区维修资金查询	我的商品住宅小区维修资金查询
		我的商品住	我的商品住宅小区维修资金账目公布

序号	名称	功能项	说明
		住宅小区维修资金账目公布	
		我的商品住宅小区公共收益查询	我的商品住宅小区公共收益查询
		我的小区信息查询	我的小区信息查询
		国家级科技企业孵化器查询	国家级科技企业孵化器查询
		高新技术企业备案查询	高新技术企业备案查询
		政策北斗	政策北斗
		企业资质类查询事项	企业资质类查询事项
		残疾评定预约日期查询、变更(查询)	残疾评定预约日期查询、变更(查询)
		残疾评定预约日期查询、变更(变更)	残疾评定预约日期查询、变更(变更)
		对建设工程征占用林地审核	对建设工程征占用林地审核
		对公园举办全园性活动的许可	对公园举办全园性活动的许可

序号	名称	功能项	说明
		对出售、购买、利用国家重点保护陆生野生动物及其制品的审批	对出售、购买、利用国家重点保护陆生野生动物及其制品的审批
		对占用已建成绿地的许可	对占用已建成绿地的许可
		烟草专卖零售许可证停业	烟草专卖零售许可证停业
		烟草专卖零售许可证恢复营业	烟草专卖零售许可证恢复营业
		个人房屋出租税收代征点查询	个人房屋出租税收代征点查询
		政府信息公开	政府信息公开
12.2	“光明随心订” 相关功能开发	商品订购	通过自助终端实现商品订购。
		订单查询	查询通过自助终端订购的订单信息
		订单管理	后台可查看所有自助终端订购订单，并对订单进行查询、标记等操作。
		商品管理	后台可维护可订购商品信息。
		教育信息授权	群众可通过教育信息授权功能，将教育缴费信息授权给亲属，由亲属代为缴纳。
		自助缴费	通过微信、支付宝等形式进行自助缴费
		回执打印	对接缴费平台，打印回执凭证
		发票打印	对接缴费平台，打印纸质发票。

序号	名称	功能项	说明
12.3	永居证对接		终端功能适配新版永居证
12.4	政务公开		包括政府公报、年报展示、主动公开、依申请公开、标准化工作
13	远程视频帮办 功能深化		
13.1	三方视频通话	三方视频交互	工作人员端支持三方视频交互
		视频框自动缩放功能	共享桌面时，视频框区域自动缩放
		三方断线重连	三方用户断线检测与重连策略
		三方通话退出与双人沟通状态恢复	业务老师主动挂断通话后，支持回到经办人与工作人员双人沟通状态继续办理
		三方互动协作	支持多用户办件信息同步、同步填写、查看/共享桌面、材料预览
		三方消息传输	消息传输流程支持多用户实时获取通话办件中的关键信息
13.2	分组呼叫功能	分组呼叫	构建分组结构，支持邀请指定分组工作人员加入，并支持自定义输入或选定常用语选定转接理由
		三方叫号接入	被邀请工作人员主动叫号接入三方通话，并支持传输并呈现邀请呼入信息
13.3	通话记录	查询通话记录	系统记录帮办通话信息，支持工作人员查询通话记录，通过列表展示通话信息，并支持基于通话时间及通话状态进行查询
		通话记录导出	系统支持将通话记录导出
13.4	三方音频录音	三方录音	控制三方录音的开始和结束，实现三路

序号	名称	功能项	说明
			音频实时录制
		三方音频合并	支持对音频进行合并，及动态接入的多路音频进行合并
		音频延迟处理	针对录音起始时间不同的情况，对多路音频进行延迟处理
		音量处理	统一多路音频音量处理
14	远程视频帮办事项应用场景建设		
14.1	公共场所卫生许可（变更）	标准化表单生成及填报规则升级	基于卫健委材料模板的更新，为支撑窗口工作人员事项信息录入，需围绕材料的变化，对标准化表单生成、数据校验规则、数据字段特定输入方式，依托更新后的材料模板进行升级开发
		材料生成升级	基于卫健委材料模板的更新，对事项材料生成规则，包括标准模板、材料模板办事情形关系构建、模板内字段引用关系、模板内数据计算规则，依托更新后的材料模板进行升级开发
14.2	道路货物运输（除危险货物运输）道路运输证新增、变更-车辆新增	标准化表单生成及填报规则开发	支撑工作人员事项信息录入，包括标准化表单生成、数据校验规则开发、数据字段特定输入方式开发
		材料生成开发	支撑材料的智能制作环节，包括材料生成规则的开发，包括标准模板开发、材料模板办事情形关系构建、模板内字段引用关系开发、模板内数据计算规则开发
		页面定制化开发	新增事项在贤智办智能审批系统实现业务办理页面定制化开发
14.3	道路货物运输	标准化表单	支撑工作人员事项信息录入，包括标准

序号	名称	功能项	说明
	(除危险货物运输)道路运输证新增、变更-车辆注销	生成及填报规则开发	化表单生成、数据校验规则开发、数据字段特定输入方式开发
		材料生成开发	支撑材料的智能制作环节, 包括材料生成规则的开发, 包括标准模板开发、材料模板办事情形关系构建、模板内字段引用关系开发、模板内数据计算规则开发
		页面定制化开发	新增事项在贤智办智能审批系统实现业务办理页面定制化开发
14.4	道路货物运输(除危险货物运输)经营许可-单位名称变更	标准化表单生成及填报规则开发	支撑工作人员事项信息录入, 包括标准化表单生成、数据校验规则开发、数据字段特定输入方式开发
		材料生成开发	支撑材料的智能制作环节, 包括材料生成规则的开发, 包括标准模板开发、材料模板办事情形关系构建、模板内字段引用关系开发、模板内数据计算规则开发
		页面定制化开发	新增事项在贤智办智能审批系统实现业务办理页面定制化开发
14.5	道路货物运输(除危险货物运输)经营许可-地址变更	标准化表单生成及填报规则开发	支撑工作人员事项信息录入, 包括标准化表单生成、数据校验规则开发、数据字段特定输入方式开发
		材料生成开发	支撑材料的智能制作环节, 包括材料生成规则的开发, 包括标准模板开发、材料模板办事情形关系构建、模板内字段引用关系开发、模板内数据计算规则开发
		页面定制化开发	新增事项在贤智办智能审批系统实现业务办理页面定制化开发
14.6	道路货物运输	标准化表单	支撑工作人员事项信息录入, 包括标准

序号	名称	功能项	说明
	(除危险货物运输)经营许可-延续	生成及填报规则开发	化表单生成、数据校验规则开发、数据字段特定输入方式开发
		材料生成开发	支撑材料的智能制作环节,包括材料生成规则的开发,包括标准模板开发、材料模板办事情形关系构建、模板内字段引用关系开发、模板内数据计算规则开发
		页面定制化开发	新增事项在贤智办智能审批系统实现业务办理页面定制化开发
14.7	事项应用场景接口对接	亮数功能对接	在政务智能办窗口端可通过扫企业云APP专属-法人亮数二维码,自动填入企业名称、法人姓名、统一社会信用代码
		数源对接	获取中华人民共和国道路运输从业人员从业资格证数源,实现办事过程中数据预填
		综窗办件提交对接	公共场所卫生许可办件数据提交到综窗
15	密码应用建设		
15.1	用户身份认证机制模块		基于密码支撑平台提供的安全认证网关、签名验签、数据加解密、电子签章、时间戳等密码服务以及系统的应用功能,需开发适配若干密码应用功能模块,以实现网络和通信、设备和计算、应用和数据等层面的密码应用功能。
15.2	业务重要数据安全传输模块		
15.3	服务器虚拟机设备日志/访问控制信息完整性模块		
15.4	重要可执行程序签名验签模块		
15.5	用户访问控制		

序号	名称	功能项	说明
	信息签名验签模块		
15.6	应用系统重要数据加解密模块		
15.7	应用系统重要数据签名验签模块		

说明：上表中所列为本次招标的重点工作内容，投标人不得减少核心工作内容数量。

六、软件开发要求

6.1、信息系统现状

通过《奉贤区政务服务中心一网通办大系统整合升级项目》（2021年）、《奉贤区一网通办大系统优化升级项目》（2022年）前期项目的建设，建成了重点围绕好办快办、免申即享、“一件事”等功能的奉贤区“互联网+政务服务”的服务体系，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。现有平台主要包括奉贤区“一网通办”大系统——服务应用、奉贤区“一网通办”大系统——业务底座、奉贤区政务服务中心综合管理平台、“一网通办”奉贤区频道、用户专属网页、“随申办”市民云、“随申办”企业云、自助终端业务平台和监控平台、自助终端数据平台展示、自助终端事项开发等。

2022年奉贤区政务云依据上海市人民政府办公厅关于印发《上海市电子政务云建设工作方案》的通知（沪府办发〔2016〕47号）、《关于进一步加强市区两级电子政务云统筹建设的通知》文件要求，完成了奉贤区电子政务云（二期）建设。项目在原区政务云基础上利用国产自主可控的云平台，建立了具备双活高可靠性的政务云架构，并通过统一云管平台实现了云服务的统一管理。项目还通过流量探针，实现了云环境的主动监控。奉贤区政务云已通过等保2.0及商用密码安全的三级测评。2023年底奉贤区开展了《奉贤区政务外网安全加固项目》，加强了

区政务外网云网边界、区政务外网与区教育网边界、区政务外网与各委办单位边界安全能力，同时配备了动态监控设备，进一步加强云网安全。

6.2、软件运行环境

本项目部署在奉贤区政务云平台，所需资源由政务云平台提供，投标人应做好相关国产化适配工作，项目运行环境为：

数据库	达梦V8
操作系统	银河麒麟V10
中间件	金蝶

6.3、信息化环境适配要求

本次需满足信息化环境适配要求。

6.4、终端适配

需对浏览器、操作系统、文字处理软件、版式文件、电子印章进行国产化适配。

6.5、服务器端适配

需对操作系统、数据库、中间件、加密算法进行国产化适配。

6.6、全面适配测试

为了保障适配后平台操作的流畅度，中标单位应对适配后的平台进行全面适配测试，通过动态调整资源分配，确保适配后应用服务特性功能不低于适配前的应用服务特性功能。

6.7、适配验证

在信息化环境中，中标单位应从平台的技术架构、功能、流程、接口等各方面进行适配，在完成应用部署、数据迁移工作后，对平台进行全面的适配验证工作，供应商提供的适配验证方案和总结应包括：兼容性验证、性能验证和业务流畅性验证。

七、硬件租赁要求

区政务自助终端租赁租期一年，继续租赁128台自助终端、8台自助终端副柜，部署到政务服务中心、社区服务中心等各单位。

最终租赁设备部署位置以采购人书面确认为准。

序	设备名称	参数配置	单	数
---	------	------	---	---

号			位	量
1	政务办理自助终端（型号 1）	外形尺寸（参考）：1920mm*875mm*740mm（高*厚*宽） 外观设计：设备外观美观、大方，设计感强，金属烤漆，多年色泽依旧，有质感、亮度， 不生锈。 主机配置： CPU：双核心四线程处理器 3.3GHz，内存：4GB； 固态硬盘：120G； 功率：2000W 外设参数： 触摸显示屏： 21.5 寸电容触摸显示屏，宽屏 16:9；分辨率：1920*1080；亮度：250cd/m2；可视角度： 89/89/89/89（全视角）；对比度：1000 :1；响应时间：1.3/3.7(Typ.) (Tr/Td) (ms)； 多点电容触摸屏，10 点； 广告屏： 21.5 寸显示屏，宽屏 16:9；亮度：250cd/m2；可视角度：89/89/89/89（全视角）；对比度：1000 :1； 响应时间：1.3/3.7(Typ.) (Tr/Td) (ms) 机柜： 双屏机柜，采用国标 1.5 厚度的冷轧钢板，使用精密工业级标准进行加工，金属烤漆，多年色泽依旧，有质感、亮度，不生锈 双目摄像头： 芯片方案：高度集成专用芯片； 左右帧时	台	3

		间差$\leq 1\text{ms}$; 信号: 3M; 扫描方式: Progressivescan; 扫描频率 (H): 30HZ; 扫描频率 (V): 50HZ; 图像感光片: 1/3 " CMOS; 有效像素: 1280x960; 连接接口: USB2.0; 供电方式: USB 供电; 红外灯亮灭可控: 可控; 红外灯控制方式: 软件指令; 稳定工作温度: -10°C~60°C; 储存温度&湿度: -30°C~70°C/0~90RH; 产品标准: USB-IF、WHQL、CE、RoHS; 麦克风: 拾音距离: 2-3 米; 频响范围: 100Hz~16 KHz; 灵敏度: $-40\text{dB}/\pm 3\text{db}$; 连接方式: USB2.0接口 高拍仪: 高拍仪: 1200 万像素; 支持 A3 幅面拍摄; 支持去底色、纠偏/裁边; 产品类型: 彩色激光打印机; 最大打印幅面: A4; 最高分辨率不低于: $600\times 600\text{dpi}$; 打印速度 (A4, 黑白/彩色): 21/21 页/分钟; 处理器: 800MHz; 内存: 不低于 512MB; 双面打印: 自动;		
--	--	--	--	--

		网络功能：无线/有线网络打印； 无线功能：WIFI 直连； 接口：高速 USB2.0×1； 以太网 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T;USB 主机×1； 首页打印时间：小于 13 秒； 进纸盒容量：250 张×1（纸盒）+50 张（手送）； 凭条打印机： 打印速度 150mm/秒（24v 电压输入）； 打印机寿命：100 万行字符； 切刀寿命：100 万次（全切/半切可选）； 进纸方式：180 度水平进纸，易装纸； 纸张：80mm 宽热敏纸（0.06-0.10mm 厚）； 接口：usb 口； 二代身份证模块： 射频技术符合 ISO14443TypeB 标准，以及《GA450-2013 台式居民身份证阅读器通用技术要求》、《GA450-2003 台式居民身份证阅读器通用技术要求第一号修改单（草案）》； 保密模块：身份证核查系统专用模块； 可以通过随机解码软件，将身份证内的数字压缩相片还原成可视相片，进行 ” 人证同一性 ” 认定； 阅读时间<1S； 读卡距离 0~50mm； 工作频率 13.56MHz±7kHz； 符合 USB2.0 标准 二维码扫描模块： 接口：RS-232；		
--	--	---	--	--

		识读模式：感应识读； 光源：白光 LED； 指纹仪： 分辨率：500dpi； 畸变率：<1%； 灰度级：8bit； 有效采集窗口：15.0*18.0mm； 通讯接口：USB1.1/2.0； 工作温度：0~55℃； 相对湿度：20%~80%（非凝结）； 有线键盘； USB 接口； 轻薄时尚设计； 与自助服务终端嵌入一体； 氛围灯： 根据设备状态，有不同的氛围灯提示。 模块提示灯： 各模块作业提示灯控制。 人体红外感应模块： 探测距离：10cm-120cm（可调节）； 输出电压：5V 高电平（有感应输出高电平，无感应 输出低电平）； 工作电压：DC5V； 当用户接近于设备时，可通过此传感进行感应，即可进入操作界面或设备进行相应的联动。 一键呼叫按钮： 一按呼叫按钮，可寻求后端人员的技术支持。		
2	政务办理自助终端（型号 2）	机柜： 1. 建议设计参考外形尺寸：1992（高）×6	台	125

		60（宽）×889（深） mm； 2. 全加强钢架立式机柜；机内模块全部采用拖拉式导轨维护； 3. 前后开门设计，方便维护机身整体防暴设计； 4. 金属机身；钢板选用优质冷轧钢板；厚度2mm；机身坚固耐用，机身表面采用耐磨防腐喷粉工艺。 5. 按照《GB/T23647-2009自助服务终端通用规范》进行生产。 工控主机： 1. CPU：3.40GHz双核，四线程，22nm工艺，三级缓存3M； 2. 内存：DDR3 1600/1333MHz 4G ； 3. 硬盘：500G，SATA接口，7200转； 4. I/O 接口：10个RS232，8个USB2.0，6个USB3.0； 5. 显示接口：1个VGA 接口，1个DVI接口，1个PS2键盘鼠标接口； 6. 网口：2个RTL8111H千兆网络接口； 7. 扩展总线： 3个PCI-E扩展槽； 8. 音频接口：一组音频输入/输出接口； 9. 操作系统：正版操作系统； 10. 全金属工控主机机箱； 11. 输入电压：220VAC±10%，50Hz/60Hz； 12. 5-12V电源接口。 触摸显示器： 1. 19寸触摸显示器RTL19：0分辨率：1280x1024； 2. 响应时间：5ms（typ.），10ms（max）；		
--	--	--	--	--

		明亮度：300cd/ m² (LCDPanel)；对比度：800:1（典型）；电源：输入电源 DC：+12VDC±5%；平均无故障时间：50,000小时。触摸激活力：可感知100g的触摸力度（可调节）响应时间：小于16毫秒；耐久性：抗刮擦，可承受超过5千万次以上的单点触摸。 密码金属键盘： 1. 加密金属键盘；10个数字键、6个功能键； 2. 按键寿命超过200万次；工作温度：0-50度； 3. 重量：0.43Kg；执行标准为ANSI9.8，ANSI9.9，ANSIX9.19，IBM3624，ISO13491；PIN加密、MAC加密、数据加/解密；16键均为进口不锈钢，优异性能弹片开关，适用于各类自助服务终端数据输入，适用于缴纳多种税费；具备四个卡槽位；防水、防火、防爆、防腐、防钻、防泄露、防监听、防置换；RS232接口方式。停电敏感数据保存5年以上；防护级别：IP65； 银联卡、社保卡读卡器： 1. 三合一电动读卡器支持IC卡/磁卡/RF卡的读/写；可单独使用，也可组合使用；前后进卡/退卡；兼容多种通讯协议； 2. PSAM卡板具备有效的防尘、防异物卡口设计，兼容多种通讯协议，具有银联PBOC 2.0&EMV认证和检验报告； 彩色激光打印机： 1. 产品类型：彩色激光打印机 2. 最大打印幅面：A4		
--	--	--	--	--

		3. 最高分辨率：600×600dpi 4. 首页打印输出时间：仅需 9.0-11.5 秒 5. 黑白打印速度：27 页/分钟 6. 彩色打印速度：27 页/分钟 7. 双面打印： 自动 8. 月打印负荷：5 万页 9. 接口类型：USB2.0 智能灯控系统： 1. 自带智能 LED 灯控装置，能通过应用软件根据业务需要，能分 别控制 10 组以上的 led 灯带开关；达到智能控制灯光，提醒 用户需要进行的操作及其区域，例如：打印完成出票口亮灯提 醒，刷银联卡区域亮灯提醒等。 80mm热敏凭条打印机： 1. 热敏凭条打印机，自动切刀；打印宽度 80mm 纸：72mm/576 点； 分辨率 8X8 点/mm；打印速度 150mm/s（35.4 行/秒）； 2. 尺寸、定位孔、软件指令等完全兼容 EPSONBA-T500 主板；支 持条码打印功能，串口输出打印；适用各种高要求银行终端打 印输出。带标记探测光电传感器；缺纸探测光电传感器；纸将 尽探测光电传感器。 二代身份证阅读器： 1. 二代身份证阅读器：符合二代居民身份证鉴别仪通用技术要求，兼容 IS014443（TypeB）标准；工作频率：13.56MHz（fc）； 阅读距离：0~50mm； 2. 阅读时间：小于 0.5s；平均无故障工作		
--	--	---	--	--

		时间（MTBF）：大 于 5000 小时。 文档拍摄仪： 1. 文档拍摄仪，1000万像素总体分辨率，自动对焦、自动测光、 自动白平衡，最大扫描幅面：A3； 双目摄像头（具备人脸 识别功能）： 1. 红外摄像头+可见光摄像头 2. 芯片：高度集成专用芯片 3. 左右帧时间差：≤1ms 4. 有效像素：红外摄像头1280*960，可见光摄像头1280*960 5. 输出格式：MJPEG 6. 连接方式：USB2.0 7. PCBA尺寸（mm）：72x25.5±1% 8. 活体检测时间0.1秒-0.5秒 9. 活体检测距离50cm-120cm 输入电源：198V~242V，1.5A，整机功率400W。 温湿度：工作温度：0℃~60℃；相对湿度：5%~90%。		
3	政务办理自助终端副柜（型号 1）	外形尺寸（参考）：630mm*870mm*1520mm（长*宽*高） 外观设计：设备外观美观、大方，设计感强，金属烤漆，多年色泽依旧，有质感、亮度， 不生锈。与自助服务终端相搭配。 外设参数： 机柜：双屏机柜，采用国标 1.5 厚度的冷轧钢板，使用精密工业级标准进行加工，金属烤 漆，多年色泽依旧，有质感、亮度，不生锈	台	3

		社保卡读卡器： 支持三代医保卡社保卡 可读 2 磁道 具有 USB 接口； 电源：DC5V，允差±5% 居住证签发机： 打印性能：单面边到边打印；手动双面打印；全彩打印及单色打印 打印分辨率：300DPI，每色 256 中灰度 打印速度：全彩打印多种 205 卡/小时单色打印多至 850 卡/小时 打印机显示：打印机状态信息多种背光设置 入卡/出卡能力（标准卡 0.76mm） 自动：入卡槽 100 张、出卡槽 25 张 手动：入卡单张、出卡槽 25 张 打印机驱动程序： 带有图片预览的色彩调节功能 预设的磁条打印遮蔽区域，及使用转义符自定义的遮蔽区域 100/120V, 50/60Hz 220/240V, 50/60Hz 可报受的卡片： ISOID-1/CR-80 大小的卡片 85.6mm×53.98mm 带有光滑墨膜表面的 PVC 卡片 Selectkeyfobcards (ISOID-1/CR-80size cards) Datacard' StickiCardm 带背胶的塑料卡 可接受的卡片厚度： 0.254mm-0.939mm 工作环境：		
--	--	---	--	--

		15℃-35℃ 20%-80%的相对湿度，不结露 保存环境：-15℃-60℃ 10%-90%的相对湿度，不结露 接口连接： 双向 USB2.0 以太网 10Base-T/100-Base-TX（带有活动指示灯） 医保制册机： 支持纸槽厚度：上海医保册 50 本左右 打印接口：USB2.0，配专用打印驱动程序 耗材：碳带 适应打印介质：各式病历本、明信片、信卡、各式信封 介质尺寸：最大 148mm--210mm 打印速度：10 本/分钟 打印厚度：1-6 毫米 色带寿命：500 万字符 电压：AC220±10%~50hz 功率： ≥200w 噪音强度：小于 65dBA		
4	政务办理自助终端副柜（型号 2）	终端机柜： 1. 大堂式机柜，外形尺寸（参考）：1692（高） ×600（宽） ×889（深）mm；机柜材质采用2mm优质冷轧钢板，厚度不小于1.5mm；机身具有一定的刚度和强度，以防止由于空间变动、部件松动或移位造成的终端内部零部件损坏；并应防止 和减少部件发生电击和人身伤害的可行性； 2. 机身零部件应紧固无松动，活动部件的动作应灵活可靠； 3. 机身坚固耐用，表面耐腐蚀、易清洁、	台	5

		不褪色、不变形； 4. 各类输入输出应具备易辨认的标识； 5. 安装空气开关，对过载起到保护自动跳开断电的功能。 A3彩色激光打印机： 1. 打印分辨率：600*1200dpi 2. 首页输出时间：彩色：9.5秒黑白：9.5秒； 3. 打印速度：单面：A4：彩色：35ppm；黑白：35ppm 4. 单面：A3：彩色：20ppm；黑白：20ppm 5. 连接端口：1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, USB2.0（高速） 6. 打印语言：PCL6(XL) 仿真，PCL5c仿真，PostScript3仿真，PDFv1.7仿真，IBMProPrinter仿真，EpsonFX仿真，XPS 仿真 7. 内存（标配/最大）：256MB/768MB； 8. 最大打印幅面：A3 9. 选配进纸盒纸张处理能力：容量：530页，配3个纸盒 10. 尺寸（长×宽×高）：449×552×360mm A3彩色激光打印机纸盒： 1. 容量为535页。 2. 配3个纸盒 简易电动门： 1. 具备出纸保护功能，出纸时具备防拽、防窃取功能； 2. 出纸口带自动闸门保护机构。 称重模块： 1. 针对设备出纸通道中的纸张数量和通道		
--	--	--	--	--

		状态进行检测，确保证照、发票等重要纸证不被重复打印，并检测纸证是否已被用户取走。		
		2. 输入电压：+12V		
		3. 通信接口：RS232		

八、对接要求

8.1、对接职责分工

政务中心负责业务对接，协助中标单位与相关委办局及其开发/运维单位进行技术沟通。

中标单位负责与市区相关系统的开发/运维单位进行技术对接。

8.2、对接技术要求

本项目与上海市一网通办服务中台、上海市大数据平台、上海市电子证照库、奉贤区综窗受理、个人和企业专属空间运营中台系统等相关，需与上海市一网通办服务中台、上海市大数据平台、上海市电子证照库、奉贤区综窗受理系统、个人和企业专属空间运营中台等平台进行接口对接，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、内容、实现接口对接技术方案）。

序号	功能模块	对接的第三方平台	对接接口	具体内容及要求	接口类型
1	联合踏勘平台	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，实现远程勘验各环节中的短信提醒操作。	API
2	随申办事项拓展接入	奉贤区综窗受理系统	业务流转接口	实现办事人员在随申办平台完成事项申报后，办件信息流转至线下区政务服务中心受理系统进行业务受理。	API
		一网通办服务中台	随申办市民云单点登录接口	统一用户对接	API
				统一身份认证	API
		一网通办	随申办企业	统一用户对接	API

		服务中台	云单点登录接口	统一身份认证	API
		上海市电子证照库	证照库调用接口	与上海市电子证照库对接，实现可调用的电子证照的免交。	API
3	多系统整合改造	一网通办服务中台	授权记录查询接口	通过与授权记录查询接口对接，获取被授权人授权信息。	API
		一网通办服务中台	随申码授权核验接口	通过与“扫随申码获取用户信息”接口对接，获取用户的个人信息。需要获取的身份信息有:姓名，身份证号等信息。	API
		奉贤区计量所系统	计量所系统接口	通过与计量所系统对接获取存量计量证书数据信息。	API
		奉贤区建管委系统	建管委系统接口	通过与建管委系统对接获取存量配送卡数据信息。	API
		奉贤区水务蓝线划示业务系统	蓝线划示系统接口	市级统一的办件受理页面受理办件信息后，推送至区级综窗，由区级综窗完成审核后，对接蓝线划示系统，对接全量办件数据信息	API
4	远程视频帮办事项应用场景建设	一网通办服务中台	亮数功能对接	在政务智能办窗口端可通过扫企业云APP专属-法人亮数二维码，自动填入企业名称、法人姓名、统一社会信用代码	API
		数据资源平台	数据共享接口	获取中华人民共和国道路运输从业人员从业资格证数源，实现办事过程中数据预填	API

		奉贤区综窗受理系统	业务流转接口	公共场所卫生许可办件数据提交到综窗	API
5	企业专属空间	一网通办服务中台	档案数据调用接口	获取档案数据，用于去重、排查、联调等功能	API
		一网通办服务中台	企业信息展示接口	通过接口获取档案信息，用于前端页面展示	API
		一网通办服务中台	企业证照展示接口	通过接口获取证照信息，用于前端页面展示	API
6	授权代办	一网通办服务中台	授权关系查询接口	获取授权关系，用于完成授权代办服务	API
7	“免申即享”	数据资源平台	医疗救助免申接口	通过接口获取免申即享办件所需数据，自动生成预办件	API
		一网通办服务中台	统一消息接口	对接统一消息中心能力	API
8	企业云旗舰店	个人和企业专属空间运营中台	服务接口	获取特色应用相关数据，用于前端展示	API
		个人和企业专属空间运营中台	文章接口	获取文章资讯等内容，用于前端展示	API
		数据资源平台	数源接口	获取数据，实现字段预填	API
		上海市电子印章公共服务平台	电子印章接口	对接接口，获取企业或者个人电子签章	API
		上海市电	证照库调用	对接证照库，用于证照免交	API

		子证照库	接口		
		上海市电子材料库	电子材料调用接口	对接材料库，用户材料免交	API
		一网通办服务中台	“一网通办”服务中台接口	通过服务中台，对接市级接口	API
9	随申码	随申码运行管理平台	随申码核验接口	对接随申码能力，获取扫码信息	API
		个人和企业专属空间运营中台	在建工地评分接口	获取在建工地评分数据	API
		个人和企业专属空间运营中台	在建工地排名展示接口	获取在建工地排名数据	API
		个人和企业专属空间运营中台	候车亭实时到站接口	获取候车亭实时到站数据	API
		个人和企业专属空间运营中台	宅基地信访接口	开发信访举报数据，用于数据汇聚	API

注：投标人应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。

九、安全设计要求

本项目等级保护要求：参照等保三级要求建设，投标人应配合第三方测评机

构完成等保测评工作。投标人应当根据《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》(GB/T39786-2021)，从物理和环境安全、设备和计算安全、应用和数据安全、安全管理等层面，对本系统进行密码应用接口改造。

投标人应承诺系统建设完成后能通过信息安全三级等保测评、商用密码评估、第三方软件测试的要求，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、人员要求

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

投标人应具有稳定的在职技术保障力量，能够提供及时的技术支援或服务，针对本项目建设，提供不少于25人的项目服务团队（包括项目负责人、技术负责人、开发人员等），团队人员应具备相应的服务能力并在投标文件中提供相关证明。人员一旦确定，未经采购人同意，整个项目建设周期内不得更换。

角色	主要职责	人员数量	人员要求	驻场要求
项目负责人	负责项目质量和进度控制	1人	具备信息系统项目管理师资质证书	驻场
技术负责人	负责项目设计及框架建设	1人	具备类似项目设计及框架建设经验	不驻场
开发人员	负责项目具体开发与实施	16人	具备类似信息系统开发经验	不少于8人
测试人员	负责项目具体测试与实施	3人	具备类似信息系统测试经验	
实施人员	负责项目部署与实施	3人	具备类似信息系统实施经验	
质量管理	负责项目质量管理及质量控制	1人	具备类似信息系统质量管理经验	

注：进驻场地由采购人提供，驻场地址：奉贤区望园南路1529弄，驻场时间

原则上需贯穿整个项目建设周期)。

十一、项目实施及验收要求

- 1、合同签订后8个月内完成，其中试运行期不少于1个月。
- 2、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，由双方共同进行系统的最终验收。
- 3、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。
- 4、项目开发成果的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）、自助终端的软件升级文件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。

十二、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

终端使用培训	票证、耗材（色带架、热敏纸）安装与更换，设备日常运维	终端管理员
--------	----------------------------	-------

十三、售后服务要求

系统建成后，自验收之日起，软件系统提供一年免费技术支持服务（包括自助终端设备上部署的软件），自助终端设备租赁期间，提供免费质保服务。

投标人还应为本项目售后服务提供稳定的技术保障力量，项目验收通过后，应派驻1名运维工程师驻场运维一年。

投标人应提供但不限于以下服务内容：

13.1现场服务

1. 通过现场维修、更换等方式修复终端硬件故障；
2. 通过更新版本、打补丁、重装等方式修复终端软件问题；
3. 响应建设单位及用户需求，上门完成终端机改造、标识优化等事务性工作；
4. 响应用户移机需求，协助完成终端迁移，使终端在移机后可正常使用；
5. 提供自助服务系统升级、变更的相关上门服务，包括更新版本、打补丁、重装、更新系统参数、变更系统配置等；
6. 提供自助服务系统上线、变更、演示等阶段必要的现场值守服务。
7. 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）故障排除后，仔细检查所拆卸的全部部件并将其恢复原位，并对终端的各项功能进行测试，确保终端运行正常；
 - （5）故障排除后，对终端进行清洁保养，物品归原位，并清理维修时产生的垃圾；
 - （6）对近期需要更换的耗材、票证提出更换建议；
 - （7）如果故障未能现场排除，须告知用户原因并且与用户协商后续处理方法（更换配件、维修、或者提供备用件），协商确定后续处理时间；
 - （8）维修完成后，将故障现象、处理方法、耗材余量等情况详细填写在服务记录单上，由双方签字确认。

8. 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。

13.2 系统日常维护

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

主要维护内容包括：

1. 业务数据维护；
2. 业务数据备份；
3. 业务系统日常维护；
4. 软件更新服务；
5. 对业务管理系统健康状态检查与分析报告；
6. 对系统用户信息进行维护和修改，添加系统用户、更改系统用户信息、权限，负责系统中管理人员、操作人员、监督人员名单的调整，以及数据同步；
7. 自助服务终端日常维护。

13.3 系统安全运维

13.3.1 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。供应商应对已识别到的安全风险进行跟踪管理，及时修复漏洞，高危风险12小时内修复，中危风险24小时内修复，低危风险36小时内修复，并及时向采购人上报处置结果。

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、应用程序的更新等。

13.3.2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 7X24 小时服务，对于项目软件质量问题或设备故障，中标单位接到通知后30分钟之内响应，专业工程师2小时内到达现场，并于24小时内修复故障，一般故障2小时内排除，复杂故障 24 小时内排除。此外，涉及突发或重大事件的故障，在甲方规定时间内配合修复。如8小时内设备故障无法排除，乙方应在12小时内提供备品备件用于替换故障设备。

13.3.3安全巡检

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

13.3.4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。

13.3.5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。

13.4终端设备巡检

1. 周期性巡检自助服务终端，提供预防性保养服务，降低故障率提高终端使用寿命。巡检周期为每台终端每季度至少一次例行巡检；

2. 巡检的具体内容应包括：

巡检部件	小类	巡检内容
机柜	机柜外观	描述破损、脱漆的位置、严重程度。
	门锁	连续开、关锁3次没有卡阻情况，前面板可正常支起不下坠。
	出票口	测试打印3张票据，是否发生票据不能送出出票口的情况。

	功放	不存在杂音，能正常调节音量。
	散 热 风 扇	顺畅运转，清理表面积尘。
	灯管	亮度是否正常，有否闪烁。
	标签	是否贴在正确位置，是否有翘起、脱胶现象。
	电 缆 线 路	检查各个配件电源、数据线是否有破损。
	机 柜 环 境	不能存在多余五金件等其它杂物。
	导轨	拉入拉出2次无阻滞。
	指示灯	测试指示灯能否正常发光、熄灭。
触 摸 显 示 器	显示	显示：屏幕是否变色，是否有水波纹、亮点。
	灵敏度	触摸反应灵敏，在触摸屏上滑动，不可有中断现象。
	定位	触摸屏定位是否准确，测试3次，不可出现鼠标飘忽显现，不准确则较准。
	表面	触摸屏表面无破损、污迹。距离屏幕30cm，从各个角度看，触摸屏表面不可有明显刮伤。
工控主机	环境	检查内存等是否插接牢固。
	操 作 系 统	查杀木马、病毒。
二 代 身 份 证阅读器	读 取 速 度	使用测试程序测试3次，平均能在3s内读取二代身份证。
	读 取 内 容	自助服务业务软件能正确二代身份证。
热 敏 打 印 机	打印	测试打印小票内容字体清晰、能切断票、不卡票。
金属键盘	输入	测试是否能正常输入数字，取消、确认、更正功能按键正常使用。
3 合 1 电 动 读卡器	传动	使用测试程序测试3次，可正常吸卡、吐卡，电动门可正常打开、关闭。

	读取内容	可读取银行卡信息。
文档拍摄仪	拍摄	测试文档拍摄仪双摄像头是否能正常启动，对位是否正确；
打印机	进退纸	测试打印机进退纸是否正常、进纸是否顺畅
	打印	测试打印内容字体清晰。
业务软件	业务功能	测试各业务功能是否正常使用，是否符合相关业务规则。
自动更新程序	自动更新	检测日志，观察每次版本、补丁发布时，自动更新程序是否有自动操作记录

13.5 终端设备运维

13.5.1 协助用户完成终端实施前的准备工作

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

2、在实施前检查相关准备工作是否完成。

13.5.2 现场完成实施工作

1、终端设备的摆放或入墙安装；

2、终端硬件安装、接线、固定、测试；

3、终端软件安装、配置；

4、终端软、硬件联调；

5、进行业务功能配置，使终端正常投入使用；

6、现场对用户方终端管理员进行基础培训；

7、实施完成后向用户交付终端钥匙、保修卡、实施表单、产品安装调试验收报告。

13.5.3 现场实施工作要求

1、实施人员至少在终端实施前1天联系用户，预约实施时间；

2、现场检查待实施终端外观是否有破损，清点终端配件是否有缺失。

3、现场拆卸下的终端包装纸箱、木板等必须及时清理，避免阻碍用户正常办公；

4、作业工具统一安放，实施作业时轻拿轻放不制造噪音；

5、按实施规范完成现场实施工作，实施工作期间出现非人为因素或人为因素的硬件损坏，由中标单位第一时间提供备品备件，避免业务中断。

十四、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、采购人委托开发软件的知识产权归采购人所有（包括区政务自助终端升级软件部分）。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。

十五、报价要求

1、本项目报价为全费用报价，是履行合同的最终价格，除投标需求中另有说明外，投标报价（即投标总价）应包括项目前期调研、数据收集和分析、方案设计、项目研发、区政务自助终端租赁费（一年）、基础环境集成实施、硬件集成实施、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、投入使用等这一系列过程中所包含的所有费用。并包含系统集成费用（硬件设备和软件系统的集成费用），以及信创、密码环境兼容等费用。

2、本项目验收需要通过信息安全三级等保测评、商用密码评估、第三方软件测试，首次测评费用由采购人另行支付，如首次测评不通过，后续测评产生的

费用均由投标人负责。

十六、其他要求

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

3、签订合同后，中标人还应与采购人签署本项目的保密承诺书，参与本项目建设的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

（仅供参考，实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准）

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]

根据《中华人民共和国政府采购法》及《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：采购人指定地点。

2.3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3、质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4、权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5、验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6、保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7、付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付：

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

8、甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受本项目服务，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，造成本项目的无法正常运行，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义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 如果甲方因工作需要对原有服务范围进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方，涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9、乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 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。

9.5 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。

9.6 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。

9.7 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。

9.8 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承担。

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 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

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 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，包括造成的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后其他一切法律责任。

(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 (正面)	附法定代表人身份证 (反面)
附被授权人身份证 (正面)	附被授权人身份证 (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 2025-045--奉贤区一网通办重点工作建设项目包 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)

货币单位：元（人民币）

序号	分项内容	金额	备注
1			
2			
3			
4			
5			
费用合计			

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

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_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 奉贤区一网通办重点工作建设项目（标的名称），属于软件和信息技术服务业；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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

资格证明文件

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。

投标文件格式六-1

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）

投标文件格式六-2

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。

投标文件格式六-3

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

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：表中人员另需提供个人简历表，格式见投标文件格式八。

投标文件格式八

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。

投标文件格式九

服务承诺

(格式可自拟)

致(采购人、集中采购机构):

我方承诺:

1、我方已了解本项目需求中所涉及的第三方接口对接开发工作,和国产化适配要求,并承诺有相应的技术能力确保完成项目建设。

2、我方针对本项目指派的项目负责人和项目团队等人员,均为与我司签定劳务合同和相关保密协议的可靠人员。

3、如我方中标,项目负责人和项目团队等人员将根据采购人要求,签署个人保密承诺书和系统安全承诺书。并承诺严格遵守采购人规定的任何成文或不成文的保密规章、制度,履行与其工作职责相应的保密职责。

4、如我方中标,在完成系统建设后,我方将无条件配合采购人进行信息安全三级等保测评、商用密码评估、第三方软件测试等相关工作,测评机构由采购人指定。如果首次测评不通过,后续测评产生的费用均由我方负责。

5、其他投标人认为需要承诺的内容。

投标人: (盖公章)

投标文件格式十

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）

投标文件格式十一

自 2022 年 1 月 1 日起的类似项目业绩一览表

(格式可自拟)

序号	项目名称	委托单位	合同签订日期	备注

注：合同需体现项目名称或项目内容、签约双方、签订时间的关键签章页，不符合要求的不得分。

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	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，仅提供营业执照。 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。
联合体投标	不接受联合体投标。
法定代表人授权	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； 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。

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 860.5 万元。
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》《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项目投标的，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，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）本项目非专门面向中小微企业，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、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，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（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性的，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	评分标准	权重	备注
报价得分	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，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，给予小型或微型企业产品的 10%的价格扣除，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； 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； ③报价得分=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。	0-10 分	客观分
需求理解	根据投标人提供的对本项目需求的重点、难点分析内容，以及提出的应对措施和合理化建议等进行综合打分。	0-15 分	

	分析全面精准、条理清晰，应对措施和建议有针对性、合理可行的，得 15-13 分； 分析比较完整准确，应对措施和建议比较有针对性，基本可行的，得 12-10 分； 分析描述比较简陋，应对措施和建议内容的针对性和可行性较差的，得 9-7 分； 无相关内容不得分。		
技术方案	根据项目技术方案，包括整体设计、建设内容、功能模块、国产化适配等进行综合打分。 方案内容全面优越、有针对性，整体设计先进合理，建设内容和功能齐全，国产化适配描述明确且可操作性强的，得 15-13 分； 方案内容比较完整，整体设计比较合理，建设内容和功能基本满足项目需求，国产化适配有一定可操作性的，得 12-10 分； 方案简单，整体设计、建设内容和功能有缺陷，国产化适配描述简陋的，得 9-7 分。 无相关内容不得分。	0-15 分	
实施方案	根据投标人提供的项目实施方案，包括项目实施工期安排、试运行计划、项目的进度及质量安全保障措施以及应急响应等内容进行综合打分。 方案详细完整，计划安排合理有序，保障措施明确有针对性，应急响应科学合理的，得 10-8 分； 方案基本完整，计划安排比较有序，保障措施基本可行，应急响应等基本合理的，得 7-5 分； 方案内容比较简陋，计划安排、保障措施和应急响应等存在缺陷或可行性较差的，得 4-2 分。 无相关内容不得分。	0-10 分	
对接方案	根据投标人提供的系统对接方案进行综合打分。 方案完整详细，对接措施清晰合理，针对性可行性强的，得 10-8 分；	0-10 分	

	方案比较完整，对接措施基本可行的，得 7-5 分； 方案简单笼统，对接措施可行性较差的，得 4-2 分。 无相关内容不得分。		
人员配备	根据项目组成员配置情况（不含售后服务人员）进行综合打分。 团队组织架构科学合理，人员配置充沛、具有丰富资质经验的，得 10-8 分； 团队组织架构比较合理，人员配置满足项目需求，有一定的资质经验的，得 7-5 分； 团队组织架构粗略，人员配置有漏洞，或资质经验较差的，得 4-2 分。 无相关内容不得分。	0-10 分	
售后服务	根据投标人提供的售后服务方案，包括售后服务内容、技术支持配置、售后响应时间、运维巡检方案、应急预案等进行综合打分。 方案完整描述清晰，服务内容具有针对性，技术支持充足优越，售后响应及时，运维巡检和应急预案合理可行的，得 15-13 分； 方案内容比较完整合理，有一定的技术支持力量，售后响应满足项目需求，运维巡检和应急预案基本可行的，得 12-10 分； 方案内容和技术支持较为简单笼统，售后响应或运维巡检存在缺陷，应急预案比较简陋的，得 8-7 分。 无相关内容不得分。	0-15 分	
验收、培训方案	根据投标人提供的验收、培训方案，包括系统测评评估服务、项目技术文档、具体工作安排等内容进行综合打分。 方案详实有针对性，工作安排合理有序，考虑全面可操作性强的，得 10-8 分； 方案内容基本完整，工作安排比较合理，有一定可操作性的，得 7-5 分；	0-10 分	

	方案内容简单笼统，工作安排存在缺陷，可行性较差的，得 4-2 分。 无相关内容不得分。		
类似业绩	投标人自 2022 年 1 月 1 日起的类似项目业绩进行打分。以提供合同为准，需体现项目名称或项目内容、签约双方、签订时间的关键签章页，有一个得 1 分，最多得 5 分。未提供或不符合要求的不得分。	0-5 分	客观分
合计	100 分		