

松江区金财工程
综合业务信息管理平台
系统维护项目

竞争性磋商文件

采 购 人：上海市松江区财政局

集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

目 录

第一章	采购邀请
第二章	供应商须知
第三章	政府采购主要政策
第四章	采购需求
第五章	竞争性磋商程序及评审方法
第六章	响应文件有关格式
第七章	合同书格式和合同条款
附 件	采购需求

第一章 采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海市松江区政府采购中心受委托，对松江区金财工程综合业务信息管理平台系统维护项目采购项目进行国内竞争性磋商采购，特邀请合格的供应商参加磋商。

一、项目基本情况

项目编号：**SHXM-17-20211125-1085**（内部项目编号：SJJCCS2021028）

项目名称：**松江区金财工程综合业务信息管理平台系统维护项目**

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：2354000.00 元

最高限价（元）：包 1-2354000.00 元

采购需求：

包名称：松江区金财工程综合业务信息管理平台系统维护项目

数量：1

预算金额（元）：2354000.00 元

简要规格描述：松江区“金财工程”综合业务信息管理平台系统运维，包括区财政局业务科室、区本级一、二级预算单位（含其它财政业务接入点）的所有隶属于金财工程管理系统软件系统、平台，与财政业务挂钩的各银行端以及政银合作系统；各小型机及金财工程相关服务器软件（操作系统、中间件系统、数据库系统、相关开发工具软件）的维护。

合同履行期限：维护期限为 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。

本项目**不允许**接受联合体响应。

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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3.本项目的特定资格要求：1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。3、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。4、本项目不允许联合体响应。5、本项目专门面向中小企业采购（含中型、小型、微型企业）。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

三、获取采购文件

时间：**2021-11-26** 至 **2021-12-06**，每天上午 **09:00:00~11:00:00**，下午 **13:00:00~16:00:00**（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、响应文件提交

截止时间：**2021-12-17 13:30:00**（北京时间）

递交地点：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统提交。

五、响应文件开启

开启时间：**2021-12-17 13:30:00**（北京时间）

地点：上海市松江区乐都西路 867-871 号 2 号楼 5 楼会议室。届时请供应商代表持磋商时所使用

的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑参加磋商。

六、其他补充事宜

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

供应商应在响应截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知集中采购机构进行签收，并及时查看集中采购机构在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近响应截止时间上传造成集中采购机构无法在响应截止前完成签收的情形。未签收的响应文件视为响应未完成。

2、对磋商文件中的内容如有疑问，可要求澄清。请于 2021 年 12 月 07 日上午 10: 00 前以书面（传真）形式告知采购方，采购方将主动或依据供应商要求澄清的问题而修改竞争性磋商文件，并通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。

3、磋商通知

提交响应文件时间截止后，所有通过资格审查和符合性审查的供应商均参加磋商。请各提交响应文件的供应商法定代表人或其授权代表于 2021 年 12 月 17 日 13: 30 在上海市松江区政府采购中心会议室出席磋商会议。出席磋商会议应当携带法定代表人授权委托书、政府采购专用 CA 认证证书、可以无线上网的笔记本电脑和供应商认为必要的其他相关资料。

参加磋商的供应商，在磋商结束后还有一次最后报价的机会。最后的磋商报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，最后的磋商报价应包括响应供应商为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括响应供应商的各种成本、费用、利润和税金等。

4、本项目无磋商保证金及其他任何费用。

5、制作电子响应文件咨询电话：4008817190。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：上海市松江区财政局

地址：上海市松江区龙源路 66 号

联系方式：021-37612364

2.采购代理机构信息

名称：上海市松江区政府采购中心

地址：上海市松江区乐都西路 867-871 号 2 号楼 2508 室

联系方式：021-33552021

3.项目联系方式

项目联系人：胡斌

电话：021-33552021

第二章 供应商须知 前附表

一、项目情况

项目名称: 松江区金财工程综合业务信息管理平台系统维护项目

项目编号: 详见采购邀请(竞争性磋商公告)

项目地址: 详见采购邀请(竞争性磋商公告)

项目内容: 详见采购邀请(竞争性磋商公告)

二、采购人

采购人:

名称: 上海市松江区财政局

地址: 上海市松江区龙源路 66 号

联系人: 朱元凡

电话: 021-37612364

传真: 021-37612364

集中采购机构:

名称: 上海市松江区政府采购中心

地址: 上海市松江区乐都西路 867-871 号 2 号楼 2508 室

联系人: 胡斌

电话: 021-33552021

传真: 021-67743657

三、合格供应商条件

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商;
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商;
- 3、其他资格要求:

3.1 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商;

3.2 本项目不允许联合体响应;

3.3 本项目专门面向中小企业采购(含中型、小型、微型企业)。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

四、磋商有关事项

- 1、磋商答疑会：不组织。
- 2、踏勘现场：不组织。
- 3、磋商响应文件有效期：不少于 90 天
- 4、磋商保证金：不收取
- 5、响应文件提交截止时间：详见采购邀请（竞争性磋商公告）或延期公告（如果有的话）
- 6、递交响应文件方式和网址

响应文件提交方式：由供应商在电子采购平台电子招投标系统提交。

响应文件提交 <http://www.zfcg.sh.gov.cn>

- 7、解密时间和解密地点网址：

解密时间：同响应文件提交截止时间

解密地点网址：电子采购平台电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

- 8、磋商时间和磋商地点：

磋商时间：详见采购邀请（竞争性磋商公告）

磋商地点：详见采购邀请（竞争性磋商公告）

- 9、磋商小组的组建与竞争性磋商要求：

评审方法：详见第五章《竞争性磋商程序及评审办法》

成交供应商推荐办法：详见第五章《竞争性磋商程序及评审办法》

五、其它事项

- 1、付款方式：详见第四章《采购需求》——《商务要求》
- 2、质量保证期：详见第四章《采购需求》——《商务要求》
- 3、履约保证金：详见第四章《采购需求》——《商务要求》
- 4、质量保证金：详见第四章《采购需求》——《商务要求》

六、说明：

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

供应商应当在响应文件中预留参加磋商的法定代表人或其授权代表的手机号码。如因供应商未在响应文件中预留手机号码，导致集中采购机构无法联系供应商参加磋商的，其风险由供应商

自行承担，集中采购机构不承担任何责任。

供应商应在响应截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知集中采购机构进行签收，并及时查看集中采购机构在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近响应截止时间上传造成集中采购机构无法在响应截止前完成签收的情形。未签收的响应文件视为响应未完成。

供应商须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件。

1.2 本磋商文件仅适用于《采购邀请》和《供应商须知》前附表中所述采购项目的采购。

1.3 磋商文件的解释权属于《采购邀请》和《供应商须知》前附表中所述的采购人、集中采购机构。

1.4 参与采购活动的所有各方，对在参与磋商过程中获悉的国家、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。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目采购相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《供应商须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指磋商文件规定的响应人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “采购人、集中采购机构”系指《供应商须知》前附表中所述的组织本次采购的集中采购机构和采购人。

2.4 “供应商”系指从采购人、集中采购机构处按规定获取磋商文件，并按照磋商文件向采购人、集中采购机构提交响应文件的供应商。

2.5 “成交供应商”系指成交的供应商。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指成交并向采购人提供服务的供应商。

2.8 磋商文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的供应商

3.1 符合《采购邀请》和《供应商须知》前附表中规定的合格供应商所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《采购邀请》和《供应商须知》前附表规定接受联合体响应的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务、合同份额；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、集中采购机构根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，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. 合格的服务

4.1 供应商所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，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。

5. 磋商费用

不论采购的结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用，采购人、集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、磋商文件澄清或更正公告、成交公告以及延长响应文件提交截止时间等与采购活动有关的通知，采购人、集中采购机构均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。供应商在参与本采购项目采购活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，供应商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，由供应商自行承担，采购人、集中采购机构在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、集中采购机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对供应商的询问，采购人、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。

7.2 供应商认为磋商文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向集中采购机构提出质疑。其中，对磋商文件的质疑，应当在其下载磋商文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）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；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

供应商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，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书，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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。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。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

7.5 供应商提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《供应商须知》第7.3条和第7.4条规定的，集中采购机构将当场一次性告知供应商需要补正的事项，供应商超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系部门：上海市松江区政府采购中心，联系电话：021-33552021，地址：上海市松江区乐都西路867-871号2号楼5楼2508室。

7.6 集中采购机构将在收到供应商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供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对供应商询问或质疑的答复将导致磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购人、集中采购机构将通知提出询问或质疑的供应商，并在原竞争性磋商公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 供应商在本采购项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括供应商之间串通响应等。

8.2 如果有证据表明供应商在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人、集中采购机构将拒绝其提交响应文件，并将报告政府采购监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

8.3 采购人、集中采购机构将在**解密后至评审结束前**，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“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、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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，采购人、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。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商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。

9. 其他

本《供应商须知》的条款如与《采购邀请》、《采购需求》和《竞争性磋商程序及评审办法》就同一内容的表述不一致的，以《采购邀请》、《采购需求》和《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的内容为准。

二、磋商文件

10. 磋商文件构成

10.1 磋商文件由以下部分组成：

- (1) 采购邀请
- (2) 供应商须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 采购需求
- (5) 竞争性磋商程序及评审办法
- (6) 响应文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，并按照磋商文件的要求提交响应文件。如果供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面作出实质性响应，则其响应有可能被认定为无效响应，其风险由供应商自行承担。

10.3 供应商应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响响应报价的资料。一经成交，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成交供应商负责。

10.4 供应商应按照磋商文件规定的日程安排，准时参加项目采购有关活动。

11. 磋商文件的澄清和修改

11.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在响应文件提交截止期5天以前，按《采购邀请》中的地址以书面形式（必须加盖供应商单位公章）通知采购人、集中采购机构。

11.2 对在响应文件提交截止期5天以前收到的澄清要求，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、集中采购机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或更

正公告形式发布,并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的,且澄清或更正公告发布时间距响应文件提交截止时间不足5天的,则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止时间以最后发布的澄清或更正公告中的规定为准。

11.3 澄清或更正公告的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与澄清或更正公告就同一内容的表述不一致时,以最后发出的文件内容为准。

11.4 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或更正公告形式发布和通知,除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效,不得作为响应的依据,否则,由此导致的风险由供应商自行承担,采购人、集中采购机构不承担任何责任。

11.5 采购人、集中采购机构召开答疑会的,所有供应商应根据磋商文件或者采购人、集中采购机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加,其风险由供应商自行承担,采购人、集中采购机构不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 采购人、集中采购机构组织踏勘现场的,所有供应商应按《供应商须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。供应商如不参加,其风险由供应商自行承担,采购人、集中采购机构不承担任何责任。采购人、集中采购机构不组织踏勘现场的,供应商可以自行决定是否踏勘现场,供应商需要踏勘现场的,采购人、集中采购机构应为供应商踏勘现场提供一定方便,供应商进行现场踏勘时应当服从采购人、集中采购机构的安排。

12.2 供应商踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 采购人、集中采购机构在现场介绍情况时,应当公平、公正、客观,不带任何倾向性或误导性。

12.4 采购人、集中采购机构在踏勘现场中口头介绍的情况,除采购人、集中采购机构事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外,其他内容仅供供应商在编制响应文件时参考,采购人、集中采购机构不对供应商据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件

13. 响应文件的语言及计量单位

13.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、集中采购机构就有关采购事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外,以中文以外的文字表述的响应文件视同未提供。

13.2 响应文件计量单位,磋商文件已有明确规定的,使用磋商文件规定的计量单位;磋商文件没有规定的,一律采用中华人民共和国法定计量单位(货币单位:人民币元)。

14. 磋商响应文件有效期

14.1 响应文件应从解密之日起,在《供应商须知》前附表规定的磋商响应文件有效期内有效。磋商响应文件有效期比磋商文件规定短的属于非实质性响应,将被认定为无效响应。

14.2 在特殊情况下,在原磋商响应文件有效期期满之前,采购人、集中采购机构可书面征

求供应商同意延长磋商响应文件有效期。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

14.3 成交供应商的响应文件作为项目合同的附件，其有效期至成交供应商全部合同义务履行完毕为止。

15. 响应文件构成

15.1 响应文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《采购需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《磋商响应函》；
- (2) 《报价一览表》（在电子采购平台填写）；
- (3) 《报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《响应文件有关格式》；
- (4) 《资格审查要求表》；
- (5) 《符合性要求表》
- (6) 《商务响应表》；
- (7) 《与评审有关的响应文件主要内容索引表》；
- (8) 第四章《采购需求》规定的其他内容；
- (9) 相关证明文件（供应商应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加响应和成交后有履行能力）。

17. 磋商响应函

17.1 供应商应按照磋商文件中提供的格式完整地填写《磋商响应函》。

17.2 供应商不按照磋商文件中提供的格式填写《磋商响应函》，或者填写不完整的，评审时将按照第五章《竞争性磋商程序及评审办法》中的相关规定予以扣分。

17.3 响应文件中未提供《磋商响应函》的，为无效响应。

18. 报价一览表

18.1 供应商应按照磋商文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《报价一览表》是为了便于采购人、集中采购机构解密。

18.3 供应商未按照磋商文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》、或者未提供《报价一览表》，导致其解密不成功的，其责任和风险由供应商自行承担。

19. 报价

19.1 供应商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。除《采购需求》中另有说明外，报价应当是供应商为提供本项目所要求的全

部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、管理、税费及利润等。经通知参加磋商的供应商，在磋商结束后还有一次最终报价的机会。

19.2 报价依据：

- (1) 本磋商文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。
- (2) 本磋商文件明确的服务标准及审核方式。
- (3) 其他供应商认为应考虑的因素。

19.3 供应商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。供应商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。

19.4 除《采购需求》中说明并允许外，每一种单项服务的报价以及采购项目的总价均只允许有一个报价，响应文件中包含任何有选择的报价，采购人、集中采购机构对于其响应均将予以拒绝。

19.5 报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的报价，采购人、集中采购机构均将予以拒绝。

19.6 供应商应按照磋商文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、交付时间、价格构成等。

19.7 应以人民币报价。

20. 资格审查及符合性要求表

20.1 供应商应当按照磋商文件所提供格式，逐项填写并提交《资格审查要求表》、《符合性要求表》，以证明其响应符合磋商文件规定的所有合格供应商资格审查及符合性要求。

20.2 响应文件中未提供《资格审查要求表》、《符合性要求表》的，为无效响应。

21. 与评审有关的响应文件主要内容索引表

21.1 供应商应按照磋商文件提供的格式完整地填写《与评审有关的响应文件主要内容索引表》。

21.2 《与评审有关的响应文件主要内容索引表》是为了便于评审。《与评审有关的响应文件主要内容索引表》与响应文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《供应商须知》第30条“响应文件内容不一致的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22.1 供应商应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人、集中采购机构的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其响应的服务符合磋商文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 响应文件的编制和签署

23.1 供应商应按照磋商文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

23.2 响应文件中凡磋商文件要求签署、盖章之处，均应显示供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及供应商的公章。供应商名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则应当按磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如供应商自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合磋商文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出供应商公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

其中对《磋商响应函》、《法定代表人授权委托书》、《资格审查要求表》、《符合性要求表》以及《依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明》，供应商未按照上述要求显示公章的，其响应无效。

23.3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数供应商制作的响应文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请供应商在制作响应文件时注意下列事项：

（1）磋商小组主要是依据响应文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，响应文件应根据磋商文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与磋商文件内容无关或不符合磋商文件要求的资料不要编入响应文件。

（2）响应文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、响应文件的递交

24. 响应文件的递交

24.1 供应商应按照磋商文件规定，参考第六章响应文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有响应内容。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

24.2 响应文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《磋商响应函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。

采购人、集中采购机构认为必要时，可以要求供应商提供文件原件进行核对，供应商必须按时提供，否则供应商须接受可能对其不利的评审结果，并且采购人、集中采购机构将对该供应商进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

24.3 供应商应充分考虑到网上提交响应文件可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成供应商响应内容缺漏、不一致或响应失败的，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

25. 响应文件提交截止时间

25.1 供应商必须在《采购邀请（竞争性磋商公告）》规定的网上响应文件提交截止时间前将响应文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式提交。

25. 2 在采购人、集中采购机构按《供应商须知》规定酌情延长响应文件提交截止期的情况下，采购人、集中采购机构和供应商受响应文件提交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25. 3 在响应文件提交截止时间后上传的任何响应文件，采购人、集中采购机构均将拒绝接收。

26. 响应文件的修改和撤回

在响应文件提交截止时间之前，供应商可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的响应文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、解密

27. 解密

27. 1 采购人、集中采购机构将按《采购邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开解密。

27. 2 解密程序在电子采购平台进行，所有上传响应文件的供应商应登录电子采购平台参加解密。解密主要流程为签到和解密，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27. 3 响应文件提交截止，电子采购平台显示解密后，供应商进行签到操作，供应商签到完成后，由采购人、集中采购机构解除电子采购平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，供应商应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的供应商，其响应将作无效响应处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台解密程序有变化的，以最新的操作程序为准。

六、评审

28. 磋商小组

28. 1 采购人、集中采购机构将依法组建磋商小组，磋商小组由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。

28. 2 磋商小组负责对响应文件进行评审和比较，并向采购人、集中采购机构推荐成交候选供应商。

29. 响应文件的初审

29. 1 解密后，采购人、集中采购机构将协助磋商小组对响应文件进行初步审查，检查响应文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了磋商保证金、文件签署是否规范以及供应商资格是否符合要求等。

29. 2 在详细评审之前，磋商小组要对供应商资格进行审核并审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。磋商小组只根据响应文件本身的内容来判定响应文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29. 3 没有实质性响应磋商文件要求的响应文件不参加进一步的磋商及评审，供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的文件。

29. 4 解密后采购人、集中采购机构拒绝供应商主动提交的任何澄清与补正。

29. 5 采购人、集中采购机构可以接受响应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。

30. 响应文件内容不一致的修正

30.1 响应文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《报价一览表》内容与响应文件其它部分内容不一致的，以《报价一览表》内容为准；
- (2) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 对响应文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

响应文件中如果同时出现两种以上不一致的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

30.2 响应文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错供应商的原则进行处理，即对于不一致的内容，评审时按照对出错供应商不利的情形进行评分；如出错供应商成交，签订合同时按照对出错供应商不利、对采购人有利的条件签约。

30.3 上述修正或处理结果对供应商具有约束作用。

31. 响应文件的澄清

31.1 为有助于对响应文件审查、评价和比较，磋商小组可分别要求供应商对其响应文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清。供应商应按照采购人、集中采购机构通知的时间和地点委派授权代表向磋商小组作出说明或答复。

31. 2 供应商对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给采购人、集中采购机构，并由供应商法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

31. 3 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

31. 4 供应商的澄清不得超出响应文件的范围或者改变其响应文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的供应商在评审中更加有利。

32. 磋商

磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然

人的，应当由本人签字并附身份证明。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

33. 响应文件的评价与比较

33.1 磋商小组只对被确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行评价和比较。

33.2 磋商小组根据《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的方法进行评审，并向采购人、集中采购机构提交书面评审报告和推荐成交候选供应商。

34. 评审的有关要求

34.1 磋商小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，磋商小组成员及参与评审的有关工作人员不得私下与供应商接触。

34.2 评审过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向供应商或其他无关的人员透露。

34.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评审活动的正常进行。供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其响应被拒绝。

34.4 采购人、集中采购机构和磋商小组均无义务向供应商做出有关评审的任何解释。

七、定标

35. 确认成交供应商

除了《供应商须知》第 38 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据磋商小组推荐的成交候选供应商及排序情况，依法确认本采购项目的成交供应商。

36. 成交公告及成交和未成交通知

36.1 采购人确认成交供应商后，采购人、集中采购机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布成交公告，公告期限为一个工作日。

36.2 成交公告发布后同时，采购人、集中采购机构将及时向成交供应商发出《成交通知书》通知成交，向其他未成交供应商发出《成交结果通知书》。《成交通知书》对采购人、集中采购机构和供应商均具有法律约束力。

37. 响应文件的处理

所有在解密会上被接受的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，采购人、集中采购机构均不退回响应文件。

38. 采购失败

在响应文件提交截止后，提交响应文件的供应商不足 3 家；或者在评审时，发现符合资格条

件的供应商或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）符合资格条件或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 2 家；或者在最后报价时，提交最后报价的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目提交最后报价的供应商不足 2 家，磋商小组确定为采购失败的，采购人、集中采购机构将通过“上海政府采购网”发布失败公告。

八、授予合同

39. 合同授予

除了成交供应商无法履行合同义务之外，采购人、集中采购机构将把合同授予根据《供应商须知》第 35 条规定所确定的成交供应商。

40. 签订合同

成交供应商与采购人应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

41.其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“**在线服务**”专栏。

第三章 政府采购主要政策

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。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，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》。

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。

第四章 采购需求

一、项目概述

见附件

二、项目需求及目标要求

见附件

说明：

(1) 为保证采购的合法性、公平性，供应商认为上述项目技术需求存在排他性或歧视性的，可在收到或下载采购文件之日起七个工作日内提出并附相关证据，采购人、集中采购机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人、集中采购机构将对上述相关技术需求做相应修改；

(2) 如有设备供货，采购人、集中采购机构在附件中指出的标准以及参照的规格、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商在报价中可以选用其他替代标准、规格或型号，但这些修改和替代要实质上优于采购人、集中采购机构在附件中要求及指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的规格、型号的要求。

三、项目管理要求

1. 本项目成交单位应按照采购文件规定的方式提供服务。
2. 响应人必须具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目所需的资质、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由响应人自行负责。
3. 响应人在响应前应认真了解采购人使用需求、使用条件（使用空间、能源条件等）和其他相关条件。

四、商务要求：

类别	要求
磋商响应文件有效期	自开标之日起 90 天
服务期限	维护期限为 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。
付款方式	每季度结算一次，分期支付全部维护服务费。甲方在每季度结束后十个工作日内且收到乙方提供的有效发票后向乙方支付合同价格 25%，其中：第四季度维护费在年度维护工作评估合格的前提下，于 2023 年 1 月 31 日前且收到乙方提供的有效发票后支付。 第一季度维护费甲方于 2022 年 4 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%； 第二季度维护费甲方于 2022 年 7 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%； 第三季度维护费甲方于 2022 年 10 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%； 第四季度维护费甲方于 2023 年 1 月 31 日前向乙方支付合同价格 25%。
转让与分包	本项目合同不得转让与分包。
履约保证金	金额相当于合同总价百分之三（3%）；履约保证金应在项目按合同规定验收合格前保持有效；履约保证金由成交单位在合同签订后 15 个工作日内出具。

八、响应文件的编制要求

供应商应按照第二章《供应商须知》“三、响应文件”中的相关要求编制响应文件，响应文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《磋商响应函》
- (2) 《报价一览表》（在电子采购平台填写）
- (3) 《报价分类明细表》
- (4) 《资格审查要求表》
- (5) 《符合性要求表》
- (6) 《商务响应表》
- (7) 《与评审有关的响应文件主要内容索引表》
- (8) 《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件）
- (9) 供应商营业执照（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）
- (10) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至解密日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。

- (11) 供应商基本情况简介
- (12) 供应商财务状况报告：

供应商为法人的，提供经审计的上年度财务状况报告或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，提供银行资信证明。

(13) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（成交供应商为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随成交结果同时公告）；

2、技术响应文件由以下部分组成：

- (1) 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表
- (2) 项目经理情况
- (3) 项目组人员情况
- (4) 综合能力自述
- (5) 按照本磋商文件要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项。

3、按照附件《采购需求》要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项。
以上各类响应文件格式详见磋商文件第六章《响应文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章 竞争性磋商程序及评审办法

一、响应无效情形

1、磋商小组将按照《供应商须知》以及《资格审查要求表》、《符合性要求表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格审查要求表》、《符合性要求表》所列任何情形之一的，将被认定为无效响应。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目响应的，相关响应均无效。

3、除上述以及法律法规所规定的响应无效情形外，响应文件有其他不符合磋商文件要求的均作为评审时的考虑因素，而不导致响应无效。

二、竞争性磋商程序

1、成立磋商小组。本项目评审工作由磋商小组负责，磋商小组由3人组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家，采购代表不参加评审的，则磋商小组均由评审专家组成。集中采购机构将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、拟定磋商提纲并上传。磋商小组依据法律法规、供应商自报企业性质，拟定磋商提纲并上传至电子招投标系统中。

3、企业性质认定。磋商小组依据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》、供应商自报企业类型及供应商资产总额、营业收入和从业人员数量情况，对供应商的企业性质进行认定。

4、响应文件初审。初审包括资格审查和符合性审查。首先，磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，审查、确定提交响应文件的供应商是否具备响应资格。其次，依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，确定响应文件是否对磋商文件的实质性要求作出了响应。

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5、磋商通知。集中采购机构将通知所有通过初审的供应商参加磋商。未按通知要求参加的供应商视为放弃本项目磋商，并不再接受其最后报价。

6、磋商准备。请参加磋商的供应商事先做好时间安排和磋商准备，根据通知的安排，携带法定代表人授权委托书、政府采购专用CA认证证书和供应商认为必要的其他相关资料准时参加磋商，根据磋商小组拟定的磋商提纲进行准备。

7、磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

8、提交最终响应文件。磋商结束后，供应商应按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定时间内提交最终响应文件（包括最终报价，磋商文件未发生实质性变动的，供应商仅需提供最终报价及根据磋商情况作出的相关承诺），并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

9、综合评分。所有磋商和最后报价结束后，由磋商小组按照项目《评分细则》对提交最终响应文件的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商小组应坚持客观、公正、审慎的原则综合、科学、客观评分。

10、推荐成交候选人。各评委按照评审办法对每个供应商进行独立评分，再计算平均分，从响应文件满足磋商文件全部实质性要求的供应商中，按照评审得分由高到低的顺序推荐 3 名成交候选供应商。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商只有 2 家的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按照方案优劣/技术指标优劣顺序推荐。根据规定,采购人按照成交候选人排名顺序确定成交供应商。

三、竞争性磋商评审办法

根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关规定，本项目采用“综合评分法”评审，总分为 100 分。

1、价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：磋商报价得分 = 价格分值 × (磋商基准价/最后磋商报价) × 100

（2）磋商基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足磋商文件要求且最终报价价格最低的报价。

（3）最后磋商报价：最终报价无缺漏项的，最终报价即最后磋商报价；最终报价有缺漏项的，按照其他供应商相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其最终报价 10% 的，其最终报价也即最后磋商报价，缺漏项的费用视为已包括在其最终报价中，经过计算的缺漏项价格超过其最终报价 10% 的，其响应无效。

（4）非专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；非专门面向中小企业采购且接受联合体响应或者允许分包的项目或包件，对于联

合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的供应商，给予其报价 3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。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。中小企业响应应提供《中小企业声明函》。

(5) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

2、响应文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

评分细则（100分）

序号	评审内容	类别	评审标准	分值
1	报价得分	客观分	报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×15%×100	15分
2	需求理解	主观分	(1) 对本项目重点、难点的把握是否准确到位；(0-4分) (2) 对财政业务管理及相关规范标准的掌握和熟悉程度。(0-4分)	8分
2	维护方案	主观分	(1) 对本项目维护服务方案的目标是否明确；(0-3) (2) 对本项目维护服务方案的定位是否精准；(0-3) (3) 能否充分考虑用户个性化需求及用途；(0-3) (4) 能否针对各个系统制定细化、合理的巡检方案，巡检频次、要求等是否有效且贴合本项目；(0-3分) (5) 平台运行日志等日常运维文档是否准备齐全、规范，符合相关需求标准；(0-3分) (6) 培训方案是否合理、可行，能否提供培训文字材料；(0-3分) (7) 根据各财政预算单位位置分布、管理模式和网络情况等能否提供相应的服务措施；(0-3分) (8) 安全管理措施和保密措施是否到位。(0-3分)	24分
		客观分	服务期内，采购方提出平台功能扩展改进、优化调整等要求时，供应商能提供无条件满足承诺的得3分，未提供承诺不得分。	3分
3	故障应急处理方案	主观分	(1) 应对系统运行过程中出现的紧急情况方案(如系统性能下降、系统宕机、数据错误等情况)是否合理、可行；(0-4分) (2) 故障处理流程是否合理，故障处理是否及时、高效；(0-3分) (3) 针对典型安全事件或风险是否有设计完善的应急预案以及应急演练剧本。(0-3分)	10分
4	维护机构设置及管	主观分	(1) 项目维护机构设置及其运作方法与流程是否满足项目需要；(0-4分)	10分

	理制度		<p>(2) 内部管理流程是否规范，是否具有科学的管理制度和考核办法；（0-3分）</p> <p>(3) 是否具备本地化服务能力，提供的本地资源是否保障到位。（0-3分）</p>	
5	维护团队	客观分	<p>项目团队驻场人员人数不少于 15 人，满足的得 6 分，不满足的不得分；每额外增加驻场人员 1 名，得 1 分，依此类推，最高得 6 分。</p> <p>上述人员需提供有效期内的证书复印件，需提供开标前三个月内任意一个月缴纳社会保障资金的证明材料，缴纳社会保障资金的证明材料以社会保险费征收收据等缴款凭证或《单位参加城镇社会保险基本情况表》(缴费状态应为“正常缴费”)为准，未提供不得分。</p>	12 分
6	增值服务、专项服务承诺	主观分	<p>(1) 供应商能否提供增值服务，提供的增值服务是否有针对性且合理可行；（0-4分）</p> <p>(2) 对重大专项保障任务期间（如两会、进博会等）的运维保障按照采购方实际需求落实到位的承诺是否全面详细。（0-4分）</p>	8 分
7	改进措施或交接方案	主观分	<p>对项目实施中服务方式的计划、自身服务等改进措施是否有特色、创新或与原前期服务企业的交接/过渡衔接计划的方案是否完整，考虑是否详尽，能否最大程度减少对采购方的不利影响。（0-4分）</p>	4 分
8	业绩	客观分	<p>供应商近 3 年以来承接的信息化平台维护类项目业绩。供应商需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。每有一个有效业绩得 2 分，最高得分为 6 分。</p>	6 分

第六章 响应文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、磋商响应函格式

致：_____（采购人、集中采购机构名称）

根据贵方_____（项目名称、项目编号）采购的竞争性磋商公告及采购邀请，
_____（姓名和职务）被正式授权代表供应商（供应商名称、地址），按照网上采购系统规定向贵方提交响应文件 1 份。

据此函，供应商兹宣布同意如下：

- 1.按竞争性磋商文件规定，我方的报价为_____（大写）元人民币。
- 2.我方已详细研究了全部竞争性磋商文件，包括竞争性磋商文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受竞争性磋商文件的各项规定和要求，对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3.磋商响应文件有效期为自解密之日起 _____日。
- 4.如我方成交，响应文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按竞争性磋商文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本磋商有关的一切证据或资料。
- 7.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。
- 8.我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的，承担全部责任。
9. 我方同意解密内容以电子采购平台解密时的《报价一览表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《报价一览表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对解密内容无异议。
- 10.为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其报价货物和相关服务，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

（2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

供应商授权代表签名：_____

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、报价一览表格式

项目名称:

采购编号:

松江区金财工程综合业务信息管理平台系统维护项目包 1

服务期限	最终报价(总价、元)

说明：（1）“金额（元）”指每一包件响应报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）供应商应按照《采购需求》和《供应商须知》的要求报价。

供应商授权代表签字：

供 应 商（公章）：

日 期： 年 月 日

3、报价分类表格式

项目名称:

采购编号:

项目名称:

采购编号:

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
1				
2				
3				
4				
5				
报价合计				

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）供应商应按照《采购需求》和《供应商须知》的要求报价。

（3）供应商应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与报价一览表报价相等。

供应商授权代表签字： _____

供应商（公章）： _____

日期： 年 月 日

4、备品备件报价表格式

项目名称：

采购编号：

序号	货物名称	型号和规格	单价	数量	总价	产地

注： 供应商应提供与本项目有关设备的易损易耗的备品、备件的价格清单。

供应商授权代表签字： _____

供应商（公章）： _____

日期： 年 月 日

5、资格审查要求表

项目名称:

采购编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子响应文件名称与页次	备注
法定基本条件	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：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）；提供依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的书面声明。 2. 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。 3. 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
联合体响应	本项目不允许联合体响应。			
大中小微企业	本项目专门面向中小企业采购（含中型、小型、微型企业）。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。			

供应商授权代表签字:

供 应 商（公章）:

日 期： 年 月 日

6、符合性要求表

项目名称:

采购编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项(响应内容说明(是/否))	详细内容所对应电子响应文件名称与页次	备注
法定代表人授权	1、在响应文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按磋商文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按磋商文件要求提供法定代表人身份证、被授权人身份证。			
响应文件内容、密封、签署等要求	符合磋商文件规定： 1、响应文件按磋商文件要求提供《磋商响应函》、《报价一览表》、《资格审查要求表》、《符合性要求表》； 2、响应文件按磋商文件要求密封（适用于纸质采购项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。			
报价	1、不得进行选择性价（报价应是唯一的，磋商文件要求提供备选方案的除外）； 2、报价不得超出磋商文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 3、不得低于成本报价； 4、报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他供应商相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过总报价的 10%。			
商务要求	1. 磋商响应文件有效期、交付日期、交付地址、质量保证期、付款方式满足磋商文件要求。 2. 合同不得转让与分包满足磋商文件要求。 3. 履约保证金、质量保证金满足磋商文件要求。			
“★”要求	符合技术规范、技术标准和《采购需求》质量标准，或者符合磋商文件中标“★”的技术、性能及其它要求的；			
响应文件内容	1. 不同供应商的响应文件未出现磋商小组认为不应当雷同的情况（即响应文件与其他供应商的响应文件存在内容连续 20 行（含）以上相同或者 5 处（含）以上相同差错的）。 2. 供应商接受采购方按磋商文件规定对其响应文件中错误所进行的修正的；响应文件无采购方不能接受的附加条件的。			
其它无效响应情形	响应文件无政府法律法规或规章规定的其它无效响应情形的。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

供应商授权代表签字:

供 应 商 (公 章) :

日 期: 年 月 日

7、商务响应表格式

项目名称:

采购编号:

类别	竞争性磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
磋商响应文件有效期			
服务期限			
付款方式			
转让与分包			

供应商授权代表签字:

供 应 商 (公章):

日 期: 年 月 日

8、与评审有关的响应文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在响应文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评审方法与程序及评分细则。

供应商授权代表签字：

供 应 商（公章）：

日 期： 年 月 日

9、法定代表人授权委托书格式

致：上海市松江区政府采购中心

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____（供应商名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的采购活动，由其代表我方全权办理针对上述项目的响应文件提交、解密、磋商、响应文件澄清、报价、签约等一切具体事务，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心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。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件 (正面)	被授权人身份证复印件 (正面)
法定代表人身份证复印件 (反面)	被授权人身份证复印件 (反面)
	受托人 身份证

电话：

传真：

日期：

电话：

传真：

日期：

10、供应商基本情况简介格式

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、从业人数：

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

供应商授权代表签字：

供 应 商（公章）：

日 期： 年 月 日

11、中小企业声明函格式

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. （标的名称），属于软件和信息技术服务业行业；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供应商，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）本项目中货物由中小企业制造，是指货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，否则不享受中小企业扶持政策。供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，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，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

（5）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

注：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。

12、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，本单位安置残疾人___人，占本单位在职职工人数比例___%，符合残疾人福利性单位条件，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。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：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》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

如供应商不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

13、依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明

声 明

我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

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。

供应商（公章）：

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、项目经理情况表

项目名称：

采购编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事相关 工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>							
<p>更换项目经理的方案</p>							
<p>更换项目经理的前提和客观原因：</p> <p>更换项目经理的原则：</p> <p>替代项目经理应达到的能力和资格：</p>							

2、投入项目的管理、技术人员配备及相关工作经历、资质汇总表

项目名称:

采购编号:

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	职称及资质	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式

供应商授权代表签字:

供 应 商 (公 章):

日 期: 年 月 日

3、项目实施方案及服务承诺

(1) 项目实施方案及供应商建议的安装、调试、验收方法或方案；

(2) 质量保证方案、技术服务、技术培训、售后服务的内容、措施等承诺。

。

包 1 合同模板:

松江区金财工程综合业务信息管理平台系 统维护项目合同

合同编号: [合同中心-合同编码]

合同双方:

买方(甲方): [合同中心-采购单位名称] 卖方(乙方): [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地] 地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购单位邮编] 邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话] 电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购单位传真] 传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人] 联系人: [合同中心-供应商联系人]

开户银行: [合同中心-供应商银行名称]

银行账号: [合同中心-供应商银行账号]

为保障松江区财政体系“金财工程”财政网上协同办公平台及财政信息安全综合管理平台的正常运行,确保乙方日常服务响应的时效性,使甲方各项工作得到顺利开展,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[合同中心-项目名称]服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见采购文件和投标文件。

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;大写[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。本合同项下所涉价格均为含税价,乙方应当在要求甲方付款前向甲方开具相应金额的增值税发票,否则,甲方有权暂停付款且不承担任何违约责任,乙方亦无权以此停止提供本合同项下服务和工

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: 2022年1月1日至2022年12月31日。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准应当符合国家标准、行业标准和为保障目标系统持续正常运行所需要的服务标准，以及符合招标文件和投标文件中载明的标准，上述标准同时存在且有不一致的，以严格的标准为准。没有上述标准的，按照通常标准以及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人民政府之有关规定。

3.3 如果质量标准不统一的，应以甲方所选择的质量标准为依据。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务以及服务中所采用的技术、使用的软件享有合法的权利。

4.2 乙方保证因提供服务而交付给甲方的物品和权利均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 如甲方使用该服务遭到来自任何第三方的索赔、禁令、限制等权利主张的，乙方应当负责处理，并对由此造成的甲方损失承担全部责任。

5. 验收

5.1 乙方根据合同的规定提供服务的过程中以及完成相关服务内容后，甲方均有权随时根据乙方提供服务的情况和甲方对于服务需求的情况进行服务检验和验收。乙方完成相关服务内容后，以书面形式向甲方递交验收通知书的，甲方应在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体验收日期，并由双方按照本合同的规定进行服务验收。甲方有权委托任何甲方认为具备资质能力的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未能通过验收，乙方应当及时整改、排除故障，并自行承担相关费用，整改完成后应进行试运行，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未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能按照 5.1 条约定在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 合同履行期间，乙方接触、获得、知晓到的甲方信息，以及乙方为甲方提供的本合同项下的服务（包括但不限于信息系统的源代码、运行逻辑规则、网络连接属性等）均应视为甲方的保密信息，乙方均应当承担保密义务，除非该等信息已经被权利人向社会公众披露。

6.2 双方都有责任保守所知晓的对方的保密信息，不得向第三方泄露。未经对方同意，双方不得以任何形式公开合同及其相关附件的内容。任何一方未征得对方的同意，不得为其它任何目的而自行使用或允许他人使用从对方处获得的信息（信息包括所有的报告、摘录、纪要、文件、计划、报表、复印件以及对方的业务数据等）。

6.3 双方应对参加项目工作人员严格要求，遵守保密协议。任何一方违反此协议或本条款下的保密义务，给对方造成损失，须承担赔偿责任。违约方应赔偿守约方因违约方的违约行为而受到的实际损失，赔偿额以合同金额为限。

6.4 本条款不因合同变更、修改、解除或终止而失效。保密期限自本合同生效之日起至保密范围内的信息成为公开信息之日止。

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要求支付。

每季度结算一次，分期支付全部维护服务费。甲方在每季度结束后十个工作日内且收到乙方提供的有效发票后向乙方支付合同价格 25%，其中：第四季度维护费在年度维护工作评估合格的前提下，于 2023 年 1 月 31 日前且收到乙方提供的有效发票后支付。

第一季度维护费甲方于 2022 年 4 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%；

第二季度维护费甲方于 2022 年 7 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%；

第三季度维护费甲方于 2022 年 10 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%；

第四季度维护费甲方于 2023 年 1 月 31 日前向乙方支付合同价格 25%。

8. 甲方的权利义务

8. 1 甲方权利

8. 1. 1 甲方有权在合同规定的范围内享受 各项维护 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. 1. 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 所维护的信息系统及设施设备 等无法正常运行，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，届时，乙方对于甲方因邀请第三方而支出的费用金额不得提出异议。

8. 1. 3 由于乙方服务质量不符合法定或约定要求或延误服务的原因，使甲方相关工作无法按原计划开展的，甲方有权要求乙方对甲方的损失承担赔偿责任，甲方的损失包括甲方因采取其他措施替代乙方应实施维护服务而增加支出的费用，如购买第三方维护服务的费用等。

8. 1. 4 甲方有权要求乙方在维护服务工作中，全力维护甲方应有的名誉及形象。

8. 1. 5 甲方有权检查、监督乙方的维护服务态度及维护质量，有权不定期进行综合评估，并对乙方的服务态度提出改进意见。

8. 1. 6 甲方有权随时向乙方询问维护工作进展情况及相关的内容。

8. 1. 7 甲方有权对维护中产生的问题提出意见和建议。

8. 1. 8 当甲方认定乙方专业人员不按维护合同履行其职责或与第三方串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方更换其他专业人员，直至终止合同，并可要求乙方承担相应的赔偿责任。

8. 1. 9 甲方有权对乙方的工作记录、电话记录、外出维护记录等进行考核，作为下一年度维护费用的依据。

8. 1. 10 甲方有权委托第三方监理机构对乙方的维护服务工作进行评估，对此乙方应当全力配合，乙方对于甲方委托的评估机构的评估结果不持任何异议。评估方式包括定期（半年度、年度）、不定期、用户走访、问卷等，评估报告作为甲方对乙方的重要考核依据。如乙方的年度维护工作评估不合格，甲方有权拖延以及减少支付相应合同价款，减少幅度最高为 20%。

8. 2 甲方义务

8. 2. 1 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. 2. 2 如果甲方因工作需要原有 维护 服务进行调整，应通过有效的方式及时通知乙方涉及及服务范围调整的，并与乙方协商解决。

8. 2. 3 甲方应安排熟悉服务需求的人员负责联系和配合乙方技术人员进行维护项目的实施；并负责与本维护项目有关的第三方的协调工作，为乙方工作提供外部条件。

8. 2. 4 甲方应当在约定的时间内就乙方书面提交并要求做出答复的事宜做出书面答复。乙方要求第三方提供相关资料时，甲方可以负责转达及资料转送。

8. 2. 5 甲方操作人员应在乙方的协助下，定期进行数据备份工作（每月至少 2 次、每次备份都应在两种不同的存储介质上进行）。

8. 2. 6 按照本合同约定的付款条件，甲方应及时支付相应合同价款。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方权利

9. 1. 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，双方应另行协商另外支付的费用并达成一致书面意见。

9. 1. 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. 1. 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，甲方承担相应的责任。

9. 1. 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或系统等正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁或系统瘫痪，乙方不承担赔偿责任。

9. 1. 5 在维护过程中，如甲方提供的资料不明确时，乙方可向甲方提出书面申请，要求甲方提供更为明确的资料。

9. 1. 6 在维护过程中，乙方有权对维护服务业务有关的问题进行核对或查问。

9. 1. 7 乙方若发现系统资源不足时，可向甲方提出系统资源升级、改造、新购的建议。乙方不承担因系统资源不足而引发的系统问题责任。

9. 1. 8 乙方有权拒绝未经甲方指定专门部门和人员允许的维护工作要求。

9. 1. 9 在超期服务大于 90 天的情况下，乙方有权拒绝继续提供服务。

9. 2 乙方义务

9. 2. 1 乙方在履行服务时，发现 维护服务 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 维护服务 正常运行。

9. 2. 2 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. 2. 3 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。

9. 2. 4 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. 2. 5 乙方应确保甲方不会因乙方提供的服务内容而遭受来自其他方的索赔、侵权控告及其他权利主张，否则，乙方应就甲方的损失承担赔偿责任。

9. 2. 6 乙方保证财政业务系统在维护期内正常操作并保证甲方数据和信息（文档）的安全性、稳定性。

9. 2. 7 乙方向甲方提供与维护项目有关的资料，包括承担本合同业务的专业人员名单、维护工作计划等，并按合同约定的事项实施维护业务。

9. 2. 8 免费更换介质损坏的软件拷贝，并协助甲方进行数据备份。

9. 2. 9 乙方作为维护合同中甲方约定的维护单位，对外必须维护甲方的名誉和形象。

9. 2. 10 乙方应严格遵守松江区财政局工作制度以及相关计算机信息管理制度，并规范本公司内部工作制度。

9. 2. 11 乙方不得利用后台进行非法操作以及通过后台技术手段解决用户提出的疑问、难点。

9. 2. 12 乙方应加强数据保密工作，不得泄露系统内相关财政、财务信息；维护人员与乙方公司签订保密协议，协议中有明确的保密条款及赔偿条款。乙方公司与甲方签订保密协议，协议中有明确的保密条款及赔偿条款。

9. 2. 13 乙方不得以系统内相关财政财务信息进行非法牟利、犯罪行为。

9. 2. 14 乙方应保持维护队伍人员的稳定性、持续性；鼓励公司人员与时俱进，学习、掌握相关财政财务及财政改革知识。

9. 2. 15 在实际维护工作中，发生的交通工具及相关交通费用，由乙方自行承担。

9. 2. 16 若甲方在合法的情况下更换了维护服务供应商，乙方应在不涉及自身商业机密的情况下，配合甲方完成维护服务相关资料的交接工作。

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。

10.3 除以上索赔外，因为乙方服务缺陷或质量问题等给甲方造成损失的（包括但不限于第三方索赔、检验鉴定费、保全费、诉讼费、律师费，以及自发生乙方服务缺陷或质量问题之日起至缺陷和问题解决之日为止的服务费等），由乙方承担。

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，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。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务，在甲方以书面方式回复同意延期之前，均应视为不同意延期。

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期间的服务费和误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，误期期间的服务费=当年年度服务费/365*误期天数；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，直至恢复提供服务为止。误期超过 3 天的，甲方将有权单方解除和终止合同，并向乙方主张因此造成的一切损失。

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，当事方应于不可抗力发生后十五天内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方，并提供有关部门的证明。

13.4 在不可抗力影响消除后的合理时间内，合同各方应当继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13.5 由于不可抗力因素导致合同不能或者没有必要继续履行的，本合同可由甲、乙双方协商解决。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之后 15 个工作日内，乙方应向甲方提交一笔金额为合同总价百分之三（3%）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 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同履行地上海市松江区人民法院起诉。

16. 违约终止合同

16.1 在维护期内，乙方应当履行维护合同中约定的义务，因乙方单方面过失造成的经济损失，由乙方向甲方进行赔偿。

16.2 乙方对甲方或第三人所提出的合理问题不能及时解决，导致合同不能全部或部分履行的，乙方应承担相应责任。

16.3 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。

（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。

16.4 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裁定进入破产程序，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 本合同在合同各方法定代表人或者授权代表人签字盖章后生效。

19.2 本合同一式贰份，以中文书就，甲、乙双方各执壹份。

19.3 鉴于本合同基于乙方系甲方就本合同项下标的开展的招标活动的成交单位而签署，本合同签署生效后，招投标文件仍然是确定和调整甲乙双方权利义务的有效法律文件，并且甲乙双方应按照优先级排序依次适用：（1）本合同；（2）成交通知书；（3）采购补充文件（如有）；（4）采购文件；（5）投标文件。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：

采购文件、投标文件、服务承诺。

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

22.1 本合同各方当事人在此确认，合同中联系人和地址为各方的有效收件方式，任何文件(包括在发生诉讼情况下的法律文书)只要是寄往该等收件地址，则无论是否被签收或者是否被当事人亲自签收，均视为在寄出日的翌日为有效送达。

22.2 任何一方的有效联系方式发生变更的，均须在变更前提前 10 日以书面方式通知其他合同当事人，否则不对合同其他当事人发生法律效力。

签约各方：

甲方（盖章）：**[合同中心-采购单位名** 乙方（盖章）：**[合同中心-供应商名称]**
称]

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间]** 日期：**[合同中心-签订时间]**

合同签订地点：网上签约

合同有效期：**[合同中心-合同有效期]**

附件：采购需求

一、项目概述

项目名称	松江区金财工程综合业务信息管理平台系统维护项目
------	-------------------------

采购内容	松江区“金财工程”综合业务信息管理平台系统运维，包括区财政局业务科室、区本级一、二级预算单位（含其它财政业务接入点）的所有隶属于金财工程管理系统的软件系统、平台，与财政业务挂钩的各银行端以及政银合作系统；各小型机及金财工程相关服务器软件（操作系统、中间件系统、数据库系统、相关开发工具软件）的维护。
服务期限	维护期限为2022年1月1日至2022年12月31日。
项目预算	本项目预算金额235.4万元，超过预算的报价按无效报价处理。

1、项目概述

松江区“金财工程”综合业务信息管理平台是一套自主开发的集财政业务与财政管理为一体的区级综合性信息管理平台。自2003年平台上线运行以来，已稳定运行快18年。近十几年来，随着松江区经济不断发展，财政管理改革不断深入，财政综合业务信息管理平台系统功能越来越强，涵盖内容越来越多，主要包含了预算编制、项目库、预算执行、工资统发、会计核算和监控监管等子系统。

松江区“金财工程”综合业务信息好的管理平台是松江财政业务的核心，是松江区财政局各业务科室及区级预算单位处理财政业务的主要平台。松江区“金财工程”综合业务信息管理平台系统运维，包括区财政局业务科室、区本级一、二级预算单位（含其它财政业务接入点）的所有隶属于金财工程管理系统的软件系统、平台，与财政业务挂钩的各银行端以及政银合作系统；各小型机及金财工程相关服务器软件（操作系统、中间件系统、数据库系统、相关开发工具软件）的维护。

维护期限为2022年1月1日至2022年12月31日。

2、项目内容及需求

2.1 项目总体维护

2.1.1 维护对象

区本级一、二级预算单位（含其它财政业务接入点）418户及区财政局业务科室，与财政业务挂钩银行端9户，市财政局端1户。

(1) 区本级一、二级预算单位列表（不限于以下单位清册）

序号	单位名称	序号	单位名称
1	上海市松江区人民代表大会常务委员会办公室	210	上海市松江区晨星幼儿园
2	中共上海市松江区委老干部局	211	上海市松江区新闵学校
3	上海市松江区建设和管理委员会（本级）	212	上海市松江区九亭第四小学
4	上海市松江区建筑建材业管理中心	213	上海市松江区九亭第四幼儿园
5	上海市松江区燃气管理所	214	上海市松江区龙马幼儿园
6	上海市松江区建设工程设计文件审查事务中心	215	上海市松江区泗泾第五幼儿园
7	上海市松江区建设工程质量安全监督站	216	上海市松江区青少年社会实践教育中心
8	上海市松江区城市建设综合管理事务中心	217	上海市松江区中山第二幼儿园

9	上海市松江区机关事务管理局（本级）	218	上海市松江区泗泾第六幼儿园
10	上海市松江区政府采购中心	219	上海市松江区泗泾第七幼儿园
11	上海市松江区机关事务管理中心	220	上海市松江区九亭第六幼儿园
12	中国人民政治协商会议上海市松江区委员会办公室	221	上海市松江区九亭第五小学
13	中共上海市松江区纪律检查委员会	222	上海市松江区泗泾第三小学
14	中国人民解放军上海市松江区人民武装部	223	上海市松江区中山第二小学
15	上海市松江区发展和改革委员会	224	上海对外经贸大学附属松江实验学校
16	上海市松江区财政局	225	上海市松江区泗泾实验学校
17	上海市松江区审计局（本级）	226	上海市松江区龙翔幼儿园
18	上海市松江区审计中心	227	上海市松江区佘山第二幼儿园
19	上海市松江区国有资产监督管理委员会（本级）	228	上海市松江区泗泾第八幼儿园
20	上海市松江区国有资产管理中心	229	华东政法大学附属松江实验学校
21	上海市松江区经济委员会（本级）	230	上海市松江四中初级中学
22	上海市松江区中小企业发展服务中心	231	上海市松江区佘山外国语实验学校
23	上海市松江区企业管理协调中心	232	上海市松江区谷北幼儿园
24	上海市松江区粮食流通管理所	233	上海市松江区泗泾第五小学
25	上海市松江区人力资源和社会保障局（本级）	234	上海市松江区托育服务指导中心
26	上海市松江区机关事业单位福利事业中心	235	上海市松江区百鸟幼儿园
27	上海市松江区就业促进中心	236	上海师范大学附属松江实验学校
28	上海市松江区劳动保障监察大队	237	上海市松江区泗泾第九幼儿园
29	上海市松江区劳动人事争议仲裁院	238	上海市松江区茸树幼儿园
30	上海市松江区社会保障服务中心	239	上海市松江区华亭第三幼儿园
31	上海市松江区人才服务中心	240	上海市松江区教育党群服务中心
32	上海市松江区统计局	241	上海市松江区泗泾第十幼儿园
33	上海市松江区应急管理局（本级）	242	上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校
34	上海市松江区安全生产监察大队	243	上海市松江区九谊幼儿园
35	上海市松江区农业农村委员会（本级）	244	上海市松江区祥泽幼儿园
36	上海市松江区水产技术推广站	245	上海外国语大学附属外国语学校松江云间小学
37	上海市松江区林业站	246	上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校
38	上海市松江区农机管理所	247	上海外国语大学附属外国语学校松江云间中学
39	上海松江林场	248	上海市松江区中山第三幼儿园
40	上海市松江区农业技术推广中心	249	上海市松江区崇德幼儿园
41	上海市松江区食用农产品安全监督检测中心	250	上海市松江区花园幼儿园
42	上海市松江区动物疫病预防控制中心	251	上海市三新学校松江思贤分校
43	上海市松江区农业农村发展中心	252	上海市松江区佘山第三幼儿园
44	上海市松江区农村经济经营管理指导站	253	上海市松江区石桥幼儿园
45	上海市松江区农业农村委员会执法大队	254	上海市松江区明兴学校
46	上海市松江区生态环境局（本级）	255	上海市松江区柳亭幼儿园
47	上海市松江区生态环境局执法大队	256	上海市松江区明华幼儿园
48	上海市松江区环境监测站	257	上海市松江区文化和旅游局（本级）
49	上海市松江区辐射及固体废弃物管理站	258	上海市松江区图书馆
50	上海市松江区卫生健康委员会（本级）	259	上海市松江区文化馆
51	上海市松江区疾病预防控制中心	260	程十发艺术馆

52	上海市松江区卫生健康委员会监督所	261	上海市松江区文化资源配送中心
53	上海市松江区医学交流中心	262	上海市松江区文化市场和文物保护管理所
54	上海市第五康复医院	263	上海市松江区博物馆
55	上海市松江区精神卫生中心	264	上海市松江区人文松江创作研究院(上海市松江区董其昌书画艺术博物馆)
56	上海市松江区妇幼保健院	265	上海市松江区旅游公共服务中心
57	上海市松江区方塔中医医院	266	上海市松江区文化和旅游局执法大队
58	上海市松江区泗泾医院	267	中共上海市松江区委党校
59	上海市松江区中心医院	268	上海市公安局松江分局
60	上海市松江区血站	269	上海市松江区司法局(本级)
61	上海市松江区医疗急救中心	270	上海市松江区法律援助中心
62	上海市松江区妇幼保健所	271	上海市国家安全局松江分局
63	上海市松江区车墩镇社区卫生服务中心	272	上海市松江区规划和自然资源局(本级)
64	上海市松江区叶榭镇社区卫生服务中心	273	上海佘山国家旅游度假区规划管理处
65	上海市松江区洞泾镇社区卫生服务中心	274	上海市松江区规划自然资源事务管理中心
66	上海市松江区新桥镇社区卫生服务中心	275	上海市松江区建设用地监管事务中心
67	上海市松江区九亭镇社区卫生服务中心	276	上海市松江区建设用地和土地整理事务中心
68	上海市松江区佘山镇社区卫生服务中心	277	上海市松江区土地储备中心
69	上海市松江区小昆山镇社区卫生服务中心	278	上海市松江区城建档案室
70	上海市松江区泖港镇社区卫生服务中心	279	上海市松江区规划和自然资源局执法大队
71	上海市松江区石湖荡镇社区卫生服务中心	280	上海市松江区规划和自然资源局新浜所
72	上海市松江区新浜镇社区卫生服务中心	281	上海市松江区规划和自然资源局永丰所
73	上海市松江区卫生人才培训中心	282	上海市松江区规划和自然资源局石湖荡所
74	上海市松江区九亭医院	283	上海市松江区规划和自然资源局泗泾所
75	上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心	284	上海市松江区规划和自然资源局新桥所
76	上海市松江区方松街道社区卫生服务中心	285	上海市松江区规划和自然资源局洞泾所
77	上海市松江区永丰街道社区卫生服务中心	286	上海市松江区规划和自然资源局叶榭所
78	上海市松江区中山街道社区卫生服务中心	287	上海市松江区规划和自然资源局九亭所
79	上海市松江区泗泾镇社区卫生服务中心	288	上海市松江区规划和自然资源局佘山所
80	上海市松江区佘山镇第二社区卫生服务中心	289	上海市松江区规划和自然资源局车墩所
81	上海市松江区工商业联合会	290	上海市松江区规划和自然资源局小昆山所
82	上海市松江区水务局(本级)	291	上海市松江区规划和自然资源局方松所
83	上海市松江区水文站	292	上海市松江区规划和自然资源局中山所
84	上海市松江区水利工程管理所	293	上海市松江区规划和自然资源局泖港所
85	上海市松江区水务执法支队	294	上海市松江区规划和自然资源局工业区所
86	上海市松江区水务管理所	295	上海市松江区自然资源确权登记事务中心
87	上海市松江河湖管理中心	296	上海市松江区绿化和市容管理局(本级)
88	上海市松江区水利建设项目管理服务中心	297	上海市松江区市容环境卫生管理中心
89	上海市松江区供排水管理所	298	上海市松江区园林绿化管理中心
90	上海市松江区桥梁工程管理所	299	上海醉白池公园
91	上海市松江区水务建设工程安全质量监督站	300	上海市松江区林业站
92	上海市松江区残疾人联合会(本级)	301	上海方塔园
93	上海市松江区残疾人就业促进指导中心	302	上海市松江区住房保障和房屋管理局(本级)
94	上海市松江区残疾人康复指导中心	303	上海市松江区房地产交易中心
95	上海市松江区教育局(本级)	304	上海市松江区国有土地房屋征收中心
96	上海市松江区新桥职业技术学校	305	上海市松江区房屋权属调查管理中心
97	上海市松江区劳动技术教育中心	306	上海市松江区住宅建设发展中心

98	上海市松江区教育系统后勤社会化服务管理中心	307	上海市松江区住房保障中心
99	上海市松江区青少年活动中心	308	上海市松江区住宅修缮事务中心
100	上海市松江区教育基建装备资产管理中心	309	上海市松江区物业管理中心
101	上海市松江区教育学院	310	上海市松江区市场监督管理局（本级）
102	松江区方塔小学	311	上海市松江区计量质量检测所
103	松江区实验小学	312	上海市松江食品药品检验所
104	松江区泗泾小学	313	上海市松江区特种设备监督检验所
105	上海师范大学附属外国语小学	314	上海市松江区消费者权益保护委员会秘书处
106	松江区中山永丰实验学校	315	国家税务总局上海市松江区税务局
107	松江区中山小学	316	上海市松江区民防办公室（本级）
108	松江区岳阳小学	317	上海市松江区民防工程管理所
109	上海市松江一中	318	上海市松江区民防指挥通信保障中心
110	上海市松江二中	319	上海佘山国家旅游度假区松江管理委员会
111	上海市松江区民乐学校	320	松江经济技术开发区管理委员会（本级）
112	上海市松江区第四中学	321	上海市松江经济技术开发区企业服务中心
113	上海松江二中（集团）初级中学	322	上海市松江经济技术开发区党群服务中心
114	上海市松江区第六中学	323	上海市松江区档案局
115	上海市松江区立达中学	324	上海市松江区体育局（本级）
116	上海市松江区第七中学	325	上海市松江区体育管理服务中心
117	上海市城市科技学校	326	上海市松江区体育指导中心
118	上海松江开放大学	327	上海市松江区体育训练中心
119	松江区荣乐幼儿园	328	上海市松江区民政局（本级）
120	松江区方塔幼儿园	329	上海市松江区婚姻登记管理所
121	松江区白云幼儿园	330	上海市松江区救助管理站
122	松江区西林幼儿园	331	上海市松江社会福利院
123	松江区岳阳幼儿园	332	上海市松江区民政社会事务管理中心
124	松江区中山幼儿园	333	上海市松江区社会救助事务中心
125	上海市松江区机关幼儿园	334	上海市松江区养老服务发展中心
126	松江区谷阳幼儿园	335	上海市松江区民政事业保障中心
127	松江区永丰幼儿园	336	上海市松江区城市管理行政执法局（本级）
128	上海市松江区实验幼儿园	337	上海市松江区城市管理行政执法局执法大队
129	松江区人乐幼儿园	338	上海市松江区投资促进服务中心（本级）
130	上海市松江区辅读学校	339	上海市松江区科学技术委员会
131	上海市松江区民办教育管理服务中心	340	上海市松江区科技创新服务中心
132	上海市松江区教育人才服务中心	341	上海市松江区科技馆
133	华东师范大学松江实验中学	342	上海市松江区总工会（本级）
134	上海市松江区仓桥中心幼儿园	343	上海市松江区工人文化宫
135	上海市松江区仓桥学校	344	上海市松江区城镇集体工业联合会
136	上海市松江区永丰成人中等文化技术学校	345	上海市松江区红十字会
137	上海市松江区石湖荡镇中心幼儿园	346	上海市松江区行政服务中心
138	上海市松江区古松学校	347	农财科代编
139	上海市松江区李塔汇学校	348	农财镇
140	上海市松江区石湖荡成人中等文化技术学校	349	社保科代编
141	松江区小昆山镇中心幼儿园	350	企业科代编
142	上海市松江区小昆山学校	351	松江区消防救援支队
143	上海市松江区小昆山成人中等文化技术学校	352	上海市松江区交通委员会（本级）

144	松江区佘山镇中心幼儿园	353	上海市松江区交通运输管理中心
145	上海市松江区天马山学校	354	上海市松江区交通委员会执法大队
146	上海市松江区佘山学校	355	上海市松江区交通建设管理中心
147	上海市松江区佘山成人中等文化技术学校	356	上海市松江区科创发展办公室
148	松江区九亭镇中心幼儿园	357	上海市松江区医疗保障局（本级）
149	上海市松江区九亭小学	358	上海市松江区医疗保险事务中心
150	上海市松江区九亭中学	359	上海市松江区长三角 G60 科创走廊创新研究中心
151	松江区九亭镇成人中等文化技术学校	360	上海市松江区政务服务办公室
152	松江区洞泾镇中心幼儿园	361	上海市松江区退役军人事务局（本级）
153	上海市松江区洞泾学校	362	上海市松江区退役军人服务中心
154	上海市松江区洞泾镇成人中等文化技术学校	363	上海市松江区军队离休退休干部休养所
155	松江区泗泾镇中心幼儿园	364	上海市松江区烈士陵园
156	上海市松江区泗泾第二小学	365	上海市松江区人民政府岳阳街道办事处（本级）
157	松江区泗泾镇成人中等文化技术学校	366	上海市松江区岳阳街道社区事务受理服务中心
158	上海市松江区车墩幼儿园	367	上海市松江区岳阳街道城市网格化综合管理中心
159	上海市松江区车墩学校	368	上海市松江区岳阳街道社区党群服务中心
160	上海市松江区新桥小学	369	上海市松江区岳阳街道住房保障和房屋管理事务所
161	上海市松江区新桥中学	370	上海市松江区岳阳街道城市建设管理事务中心
162	上海市松江区新桥镇成人中等文化技术学校	371	上海市松江区岳阳街道综合行政执法队
163	松江区新浜镇中心幼儿园	372	上海市松江区人民政府方松街道办事处（本级）
164	上海市松江区车墩成人中等文化技术学校	373	上海市松江区方松街道社区事务受理服务中心
165	上海市松江区华阳桥学校	374	上海市松江区方松街道城市运行管理中心
166	松江区叶榭镇中心幼儿园	375	上海市松江区方松街道社区党群服务中心
167	上海市松江区张泽学校	376	上海市松江区方松街道住房保障和房屋管理事务所
168	上海市松江区叶榭学校	377	上海市松江区方松街道城市建设管理事务中心
169	上海市松江区叶榭成人中等文化技术学校	378	上海市松江区方松街道综合行政执法队
170	松江区泖港镇中心幼儿园	379	上海市松江区人民政府广富林街道办事处
171	上海市松江区泖港学校	380	上海市松江区广富林街道社区事务受理服务中心
172	上海市松江区泖港成人中等文化技术学校	381	上海市松江区广富林街道城市网格化综合管理中心
173	上海市松江区五厍学校	382	上海市松江区广富林街道社区党群服务中心
174	上海市松江区茸北中心幼儿园	383	上海市松江区广富林街道住房保障和房屋管理事务所
175	上海市松江区中山成人中等文化技术学校	384	上海市松江区广富林街道城市建设管理事务中心
176	松江区新桥镇中心幼儿园	385	上海市松江区广富林街道综合行政执法队

177	上海市松江区新浜学校	386	上海市松江区人民政府九里亭街道办事处
178	松江区新浜镇成人中等文化技术学校	387	上海市松江区九里亭街道社区事务受理服务中心
179	上海市松江区华亭幼儿园	388	上海市松江区九里亭街道城市网格化综合管理中心
180	上海市松江区蓝天幼儿园	389	上海市松江区九里亭街道社区党群服务中心
181	上海市松江区龙源幼儿园	390	上海市松江区九里亭街道住房保障和房屋管理事务所
182	上海市三新学校	391	上海市松江区九里亭街道城市建设管理事务中心
183	上海市松江区国库集中支付教育分中心	392	上海市松江区九里亭街道综合行政执法队
184	上海市松江区教育考试中心	393	上海市松江区人民政府办公室（本级）
185	上海市松江区文翔幼儿园	394	上海松江门户网站编辑部
186	上海市松江区绿洲艺术幼儿园	395	中共上海市松江区委员会党史研究室
187	华东师范大学松江实验高级中学	396	中国共产党上海市松江区委员会办公室
188	上海师范大学附属外国语中学	397	中共上海市松江区委机要局
189	上海市松江区第二实验小学	398	中共上海市松江区委组织部
190	上海市松江区华亭第二幼儿园	399	中共上海市松江区委宣传部（本级）
191	上海市松江区九亭第五幼儿园	400	上海市松江区融媒体中心
192	上海市松江区泗泾第四幼儿园	401	中共上海市松江区委员会统战部
193	上海市外国语大学松江外国语学校	402	上海市松江区人民政府台湾事务办公室
194	上海市松江区九亭第二小学	403	上海市松江区民族和宗教事务办公室
195	上海市松江区昌鑫幼儿园	404	中共上海市松江区区级机关工作委员会
196	上海市松江区三湘四季幼儿园	405	中共上海市松江区委研究室
197	上海市松江区白马幼儿园	406	上海市松江区人民政府信访办公室
198	上海市松江区九亭第二幼儿园	407	上海市松江区妇女联合会
199	上海市松江区云峰幼儿园	408	中国共产主义青年团上海市松江区委员会
200	上海市松江区泗泾第二幼儿园	409	上海市松江区青年中心
201	上海市松江区九亭第三幼儿园	410	中共上海市松江区委政法委员会（本级）
202	上海市松江区九亭第三小学	411	上海市松江区外来流动人口管理服务中心
203	上海市松江区第三实验小学	412	上海市松江区归国华侨联合会
204	上海市松江区大学城幼儿园	413	中共上海市松江区社会工作委员会
205	上海市松江区文诚幼儿园	414	上海市松江区社会主义学院
206	上海市松江区九亭第二中学	415	中共上海市松江区委机构编制委员会办公室
207	东华大学附属实验学校	416	上海市松江区城市运行管理中心
208	上海市松江区新闵幼儿园	417	上海佘山国家旅游度假区管理委员会办公室
209	上海市松江区泗泾第三幼儿园	418	国家统计局松江调查队

(2) 财政业务挂钩银行端及市财政局端列表

序号	银行名称	序号	银行名称
1	工商银行	6	民生银行
2	农业银行	7	上海浦东发展银行
3	中国银行	8	上海银行
4	建设银行	9	农商银行
5	交通银行	10	市财政

2.1.2 维护模块

松江区“金财工程综合业务信息管理平台系统”业务模块包含了以下二十二个模块：

- (1) 预算编制系统
- (2) 项目管理系统
- (3) 指标管理系统
- (4) 预算执行（电子凭证库）系统
- (5) 政府采购管理系统
- (6) 工资统发系统
- (7) 公务卡系统
- (8) 总预算会计管理系统
- (9) 专户资金帐管理系统
- (10) 账务集中管理系统
- (11) 政府会计制度核算系统
- (12) 预算执行动态监控管理系统
- (13) 政府购买服务系统
- (14) 协同办公平台
- (15) 财政门户网站
- (16) 财政资金和公共资金监管系统
- (17) 专项资金
- (18) 财政性投资资金管理系统
- (19) 惠民惠农精准帮扶资金管理信息平台
- (20) 数字证书制作维护
- (21) 政银系统维护
- (22) 松江区财政和预算单位非税系统

以上维护点数字为 2021 年年底确认数字，在 2022 年度维护工作中，发生实际增、减情况的，均不影响本项目总价。

2.1.3 总体维护清单（不限于以下列示内容）

序号	业务模块	维护工作简介
1	预算编制系统	1) 协助单位端用户完成人员情况、资产情况、单位收入、非税收入、人员经费、公用经费等的填报和审批工作； 2) 协助财政端用户完成预算编制的审批工作，对各类数据、预算批复、统计报表等提供制作、核对等工作； 3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；

		4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。
2	项目管理系统	1) 协助单位端用户完成项目库的填报、审批等工作； 2) 协助财政端用户完成项目库的审批工作，对各类数据、统计报表等提供制作、核对等工作； 3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等； 4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。
3	指标管理系统	1) 协助单位端用户完成指标调整调剂申请工作； 2) 协助财政端用户完成指标调整调剂审批工作；对各类数据、统计报表等提供制作、核对等工作； 3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等； 4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。
4	预算执行（电子凭证库）系统	1) 协助单位端用户完成授权支付、直接支付、收入上缴等申请工作； 2) 协助财政端用户完成授权支付、直接支付、收入上缴等审批工作；对各类数据、统计报表等提供制作、核对、拨付等工作； 3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等； 4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更、制章申请等，以及系统调整、优化和完善等。；
5	政府采购管理系统	1) 协助单位端用户完成采购云平台预算指标、采购支付申请等工作； 2) 协助财政端用户对各类数据、统计报表等提供制作、核对、操作指导工等工作； 3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等； 4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。
6	工资统发系统	1) 协助单位端用户完成单位类型款项维护、工资数据填报、工资数据审核等工作； 2) 协助财政端用户对各类数据、统计报表等提供制作、核对等工作； 3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持

		等； 4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。
7	公务卡系统	1) 协助单位端用户完成公务卡报销匹配、公务卡还款申请等工作； 2) 协助财政端用户对各类数据、统计报表等提供制作、核对等工作； 3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等； 4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。
8	总预算会计管理系统	1) 协助财政端用户各类数据、统计报表的提供、核对工作、账套设置、凭证录入、凭证、账簿报表打印等工作； 2) 协助区财政完成总预算会计月报全市统计汇总工作； 3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等； 4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。
9	专户资金帐管理系统	1) 协助单位端用户完成账套设置、凭证录入、凭证、账簿报表打印等工作； 2) 协助财政端用户对各类数据、统计报表等提供制作、核对、账套设置、凭证录入、凭证、账簿报表打印等工作； 3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等； 4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。
10	账务集中管理系统	1) 协助单位端用户完成账套设置、凭证录入、凭证、账簿报表打印等工作； 2) 协助财政端用户对各类数据、统计报表等提供制作、核对、账套设置、凭证录入、凭证、账簿报表打印等工作； 3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等； 4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。
11	政府会计制度核算系统	1) 协助单位端用户完成初始化、账套设置、凭证录入、凭证、账簿报表打印、库存管理等工作； 2) 协助财政端用户对各类数据、统计报表等提供制作、核对、账套设置、凭证录入、凭证、账簿报表打印等工作；

		<p>3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。</p>
12	预算执行动态监控管理系统	<p>1) 协助单位端用户对各类预警规则数据、统计报表的核对工作；</p> <p>2) 协助财政端用户对各类预警规则数据、统计报表等提供制作、核对等工作；</p> <p>3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>4) 用户、权限的调整、修改等，以及系统调整、优化和完善等。</p>
13	政府购买服务系统	<p>1) 协助财政端用户对各类数据、统计报表的提供、核对工作、政府购买服务接口标准匹配生成购买服务数据导入至上海市购买服务平台；</p> <p>2) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>3) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统衔接的调整、优化和完善等。</p>
14	协同办公平台	<p>1) 对协同办公平台的业务模块的调整、平台信息的更新及维护；</p> <p>2) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>3) 用户、权限的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。</p>
15	财政门户网站	<p>1) 对财政门户网站的维护、公告的发布等工作；</p> <p>2) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>3) 用户、权限的调整、修改、岗位变更、密码初始化等，以及系统调整、优化和完善等。</p>
16	财政资金和公共资金监管系统	<p>1) 协助单位端用户对各类数据、报表的核对工作；</p> <p>2) 协助财政端用户对各类数据、统计报表等提供制作、核对等工作；</p> <p>3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>4) 用户、权限的调整、修改等，以及系统调整、优化和完善等。</p>
17	专项资金	<p>1) 协助单位端用户完成企业信息导入、扶持项目启用、专项申请填报等工作；</p> <p>2) 协助财政端用户各类数据、统计报表等提供制作、核对等工作；</p> <p>3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优</p>

		化和完善等。
18	财政性投资资金管理系统	<p>1) 协助财政端用户各类数据、统计报表等提供制作、核对等工作；</p> <p>2) 协助财务监理用户完成合同信息录入、拨款建议书录入、业务联系单录入等工作；</p> <p>3) 协助代建单位用户完成合同审批、拨款建议书审批、工作联系单审批等工作；</p> <p>4) 协助建设单位完成合同审批、拨款建议书审批、工作联系单审批等工作；</p> <p>5) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>6) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更、制章申请等，以及系统调整、优化和完善等。</p>
19	惠民惠农精准帮扶资金管理信息平台	<p>1) 协助单位端用户完成补贴项目信息的完善、发放人员数据导入等工作；</p> <p>2) 协助财政端用户对各类数据、统计报表等提供制作、核对等工作；</p> <p>3) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>4) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。</p>
20	数字证书制作维护	<p>1) 辅助做好新增用户的数字证书制作、更新工作；</p> <p>2) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>3) 用户、权限、对应关系等的调整、绑定等。</p>
21	政银系统维护	<p>1) 日常数据查询、核对；</p> <p>2) 跟踪各银行数据传输情况，协调数据传输上的各类问题与故障排除；</p> <p>3) 协助财政做好银行账户的维护、管理工作，包括账户的开立、变更、注销等；</p> <p>4) 数据的接收、发送维护及故障排除等，以及系统调整、优化和完善等。</p>
22	松江区财政和预算单位非税系统	<p>1) 配合市财政非税系统的升级、改版、培训等工作，如系统升级、改版后需对执收单位端系统进行相应处理的，及时进行处理，以确保执收单位在系统调整后仍能正常使用；</p> <p>2) 配合区财政查询各主管局、各执收单位专户资金、国库资金的到账情况，协助做好财政、银行、执收单位之间的对账、查账工作；</p> <p>3) 协助财政端用户进行票据明细整理、核对、入库，执收单位票据发放、调整等；</p> <p>4) 协助执收单位在打印出现异常时，安排维护人员上门进行打印调试、故障排除等工作；</p>

		<p>5) 维护工作包含 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等；</p> <p>6) 用户、权限、对应关系等的调整、修改、岗位变更等，以及系统调整、优化和完善等。</p>
23	各小型机及金财工程相关服务器软件维护	<p>1) 依据财政业务部署，对各小型机及金财工程相关服务器软件（操作系统、中间件系统、数据库系统、相关开发工具软件）提供日常维护工作，提出必要的更新、增加、调配硬件资源的需求方案。</p> <p>2) 对承载财政业务系统的各小型机及金财工程相关服务器软件做好日常检查、运行记录整理、修正、调整、优化、备份等维护工作。</p> <p>3) 配合提供系统设备运行过程中故障处理、抢修服务以及将设备故障对用户使用的影 响降至最低。</p>

2.1.4 维护总体内容

松江区“金财工程”综合业务信息管理平台系统运行维护工作包括：日常运维、巡检服务、系统监测、性能调整、业务数据配置、二次开发、系统数据备份、系统故障排除和应急处理以及软件实施调整等，软件实施调整涉及业务系统需求变更、各类报表制作、业务调整实施、功能权限维护等。总体维护内容不限于以下：

(1) 对财政应用系统用户在实际操作中碰到的疑问及难点提供 7×24 小时的在线客服、电话、微信、QQ 或现场技术支持等即时响应服务，局本部问题解决时间小于 4 小时，局本部外问题，需要到现场的，2 小时内到达，解决时间小于 8 小时。对的确无法迅速解决的重大疑难问题，由甲乙双方协商安排时间进度。

(2) 按照松江财政管理要求及时有效进行业务维护、数据维护，保证系统的正常应用，对用户提出维护要求能够在 1 个工作日内得到处理，对于个别无法当天完成的维护工作要求明确完成时间，并按时处理完成。

(3) 通过在使用过程中问题的发现和经验的积累，对系统不断修改优化，使系统的功能得到持续完善，系统的性能不断提升，运行更加稳定。

(4) 根据松江区金财工程综合业务信息管理平台的需要，对系统功能进行改进、完善和扩展；根据财政政策改革要求，需随时对现有系统进行二次开发，以确保系统能够满足政策的改革，保证财政各项业务畅通。系统的二次开发要根据财政部《预算管理一体化系统技术标准》与《预算管理一体化业务规范》进行开发。

(5) 保障财政业务数据中央、市、区三级贯通，完成全国数据汇总工作。

(6) 保障完成财政与银行之间相关的数据维护及业务核对。

(7) 整理并提供规范的系统开发维护等各类文档。

(8) 做好系统的安全工作，含系统应用安全以及数据存储安全。

(9) 做好系统中小型机、服务器相关操作系统、中间件系统、数据库系统、开发工具软件等的后续技术支持工作。

(10) 对系统所涉及人员的变动（含岗位调动、新进、离退等）在系统内做相应的调整（用户开设、用户终止、用户信息调整、权限重分配等）。

(11) 对由于财政改革而引起的系统内容、流程等发生调整变更，且不属于二次开发范畴之内的，在系统内进行相应调整、改进和升级优化。

(12) 提供数据维护，制作用户所需的各类报表模板。

(13) 做好松江区财政局需要的数据接口等相关工作。

(14) 做好区本级预算单位及区财政局业务科室的系统操作培训和辅导。

2.2 维护工作具体内容

2.2.1 日常运维服务

(1) 热线服务

提供热线电话服务，热线电话响起时在限定的时间内接起热线电话，使用标准用语对客户提出的问题进行反馈并妥善解决，结束服务后要在电话记录上进行记录，要求记录内容完整真实、符合要求。

(2) 标准驻场服务

提供标准驻场服务，驻场服务前应了解好服务内容，准备好相应资料、物件并填写服务单。按照与用户预约的时间到场服务，服务工作结束后，要把到场服务情况和结果告知客户，并请客户在服务单上签字确认。

(3) 现场服务

提供现场服务，对于电话无法解决的系统产品问题或故障，将派遣现场支持工程师赶往现场，进行检查、定位、诊断，协助进行现场故障排除，并提供预防措施和应用建议。

(4) 在线客服

提供在线客服服务，对于系统产品问题或故障，用户在系统中使用在线客服进行问题咨询，客服将进行及时有效的解答，问题解决后形成工单记录。

(5) 需求管理

提供需求管理服务，系统需求即用户通过各种途径，提出的对系统进行功能、接口、界面等进行新增、调整、删减等涉及系统程序变化的要求。

(6) 培训服务

提供培训服务，培训服务主要是针对新增系统功能、系统功能变更、财政人事变动等情况，及协助财政用户了解系统的相关操作以便尽快地完成业务工作，同时保障相关系统推广工作的顺利进行。

(7) 日常沟通机制

日常沟通机制是由服务负责人定期向信息部门及业务部门专人进行运维服务工作汇报，汇报

内容主要为：阶段运维服务工作统计、阶段内重点工作完成情况、下阶段运维服务重点工作计划。所有报告均需要同时提交书面材料。

2.2.2 系统监测

(1) 配置专人对系统运行情况进行各项参数进行监控。

(2) 每月一次检查系统健康状况，对系统进行监控；监控过程中根据实际情况填写《服务器性能监控报告》；监控无异常情况下于当月向信息科提交报告；监控过程中出现异常应立刻向项目组负责人和信息科报告。

2.2.3 软件性能调优

目前已经上线的业务系统，功能相对已经完善，但在集中处理大业务量的情况下还是会出现操作速度慢，系统不够稳定的情况。对此，需通过对系统进行配置修改或者调整来优化系统。

(1) 数据库调优:包括但不限于 1)建立正确的主键、外键、优化索引等；2)查询语句优化，如：避免表内的相关子查询；做大量数据排序时相关数据放在临时表中等；3)利用数据库缓存、视图、临时表等最大程度优化系统，并对存储过程和函数进行必要的优化。

(2) 应用服务器调优：包括但不限于启动参数 JVM 调整、应用管理调优、http 通道管理调整和监视调整等。

(3) 对业务平台性能调优：预算编制、预算调整、指标管理、计划管理、支付管理、总预算会计管理、资金监控、银行账户管理、行政事业单位会计报表等预算管理系统各个应用环节在至少 150 用户以上并发操作、至少五年业务数据量或者业务并发高峰期的前提条件下进行性能调优。

2.2.4 业务数据配置

根据财政业务管理需求，进行业务数据配置操作。实施数据配置时，需严格遵守以下要求：

(1) 因财政业务管理需要进行业务数据配置的，填写《业务数据需求单》，并附加相关材料。

(2) 针对所有《业务数据需求单》，在实施业务数据配置前，需先制定业务数据配置方案，并交区财政局信息科管理部门审批确认；业务数据配置方案得到财政确认后，技术人员才能实施业务数据配置操作。

(3) 技术人员每次实施业务数据配置操作，应在《业务数据需求单》上做好记录，并同时管理好所有附加材料，以便随时调研。

2.2.5 故障应急处理

政务网、业务网及银行端出现异常情况时，立即报告区财政局信息科管理部门，并根据要求在最短时间内将问题处理好，以使系统正常运作，并在一个工作日内提交问题 分析报告以邮件形式发送给区财政局。

出现系统宕机、网络故障等紧急突发故障时，立即报告区财政局信息科管理部门，快速确定故障原因，如是第三方原因则在财政协调下处理，同时耐心做好客户解释工作。处理完毕后，及时通知用户，并在一个工作日内提交问题分析报告以邮件形式发送给区财政局。

2.2.6 软件系统配置

应用系统中提供了用户管理、权限管理、 workflow 配置、报表管理等功能，运维人员须根据财政提出的业务需求，及时地完成系统配置或调整工作，并进行验证。

(1) 用户管理

依据财政业务管理要求，对系统的操作用户（包括系统管理用户和业务操作用户）进行管理，包括人员基本信息、人员角色信息等。

(2) 权限管理

根据财政业务管理要求，对各操作用户的权限进行设置修改，包括系统权限、功能权限、操作权限、业务范围限定等。

根据财政业务管理要求和流程规划，对现有系统中已有的功能进行开启和关闭操作。

(3) workflow 管理

根据财政业务管理要求，增加和调整业务 workflow，制定 workflow 分支、流程结点、业务规则、对应功能部件和操作条件，并配置该 workflow 相应的操作用户和操作权限。

(4) 查询报表制作

按照财政业务需要新增报表，或根据新的业务规则，调整已有的报表格式及其取数规则等。

(5) 预警规则管理

依据财政业务管理要求，在资金监管系统中，定义违规类型，设立预警指标，创建规则模板，配置预警规则，设定定时任务，并进行监控结果验证。

(6) 数字证书管理

根据财政业务管理要求，辅助做好新增用户的数字证书制作、数字证书用户的变更、数字证书单位的变更等等，并通过数字证书将业务系统绑定，统一进行管理；根据用户角色和赋予操作权限，将业务系统与个人/单位数字证书进行绑定，统一进行管理。

2.2.7 功能扩展改进

按照财政预算管理要求，以及落实上海财政信息化三年行动计划 2022 年重点任务及上海市级部门政务信息系统整合工作要求，对预算编制、预算调整、指标管理、预算执行、资金监控、银行账户管理、行政事业单位会计报表等预算管理系统进行功能扩展、补充、调整、完善，并梳理出对已上线的软件的优化点及可能产生的功能需求，进行软件功能改进。通过有效的开发管理，保障系统功能开发完工的及时性要求，并实现系统功能完善。

2.3 项目维护原则

系统维护要以财政管理实际工作需求为出发点，结合当前计算机科技发展的先进、成熟技术，构建先进、可靠、实用的信息管理平台，并在平台维护、建设中遵循以下设计原则：

(1) 资源保护原则：网络系统和应用系统的设计应该很好地保护现有的资源和投资。

(2) 先进性原则：应采用先进的技术，使其在较长时间内都能满足财政工作的应用需求，发挥效益。

(3) 可扩展性原则：具有扩展功能的能力，以适应未来发展的需求。

(4) 安全性原则：各组成部分应具有灵活而坚固的安全机制，保证信息的正确流向。

(5) 标准化原则：实现应遵循国际和国内技术标准，采用标准化接口，采用标准开放的产品。

(6) 完备性原则：系统应保证数据的完整、功能完备，能运行各种平台，支持各种应用，具有跨操作系统平台和跨网络传输协议能力。

(7) 简单、易用性原则：系统易于维护，具有统一的、良好的操作介面，适合不同层次的人员共同使用，使用简便。

(8) 高效性原则：系统设计简洁、高效，能在有效的资源利用范围内支持较多用户的访问，提供多种线路路由。

(9) 可靠性原则：系统可监控、可管理，容错能力强，具工业强度。系统还应有完善的系统修复工具，数据备份工具和数据恢复工具。

3、维护管理要求

3.1 维护总体要求

(1) 服务地点在上海松江，维护人员的食宿、交通和加班费等问题，由成交单位负责。

(2) 在维护期间，成交单位要有成熟的技术支持团队，熟悉计算机技术、财政业务和财务管理等，并对区、镇（街道）两级财政预算管理系统至少有 5 年以上的实际维护工作经验，成交单位人员在 15 人及以上需长期驻点松江区财政局，文化水平大专及以上学历，其中：20%以上维护人员应拥有本科及以上学历，并有 5 年以上区、镇（街道）两级财政预算管理相关系统的实际维护工作经验。成交单位应确保维护人员的稳定性，必须保证 2/3 的实施人员稳定，维护人员的更换不得影响维护质量和费用等。因维护人员频繁更换而导致维护服务质量下降或费用增加的，松江区财政局有权要求成交单位及时采取措施弥补或消除影响并赔偿相关损失。

(3) 成交单位应提供多种技术支持方式，包括：驻场服务、特殊时期值守服务、热线电话服务、网站技术支持服务、远程诊断服务、上门服务、故障排除服务等。

(4) 维护工作不得影响松江区财政局日常工作，做到松江区“金财工程”财政综合业务信息管理平台不间断运行。

(5) 成交单位应强化巡检管理，针对本项目涉及到的各个系统制定细化、合理的巡检方案，做到定期巡检与不定期巡检相结合，定期巡检每月至少一次，每月 10 日前提供上月的巡检报告。遇到特殊情况，加大巡检频次和力度。

(6) 成交单位有义务对松江区财政局聘请的第三方工作予以配合，工作现场成交单位要严格遵守松江区财政局的规定。

(7) 根据松江区财政局工作开展要求制定详细的每阶段和每月工作计划，明确双方责任和任务，并监督、考核维护工作开展情况，圆满完成合同约定的内容。

(8) 协助松江区财政局对具体业务的详细调研工作，并根据业务调研情况，提供相关的业务需求及技术需求文档；协助配合做好松江区财政局信息安全二级、三级等级保护测评工作。

(9) 协助松江区财政局对各预算单位及人员开展的财政业务管理系统等培训、辅导工作。

3.2 维护其他要求

(1) 成交单位成立项目组全面负责整个项目的维护管理，指定项目经理，负责与松江区财政局项目负责人协调，全权解决项目中出现的问题，根据松江区财政局招标需求制定项目维护计划，管理项目维护内容、维护质量、需求变更、协调成交单位资源等多方面工作。

(2) 项目组成员需能胜任本项目相应岗位的工作要求，如不能胜任，成交单位需根据松江区财政局要求及时调换人员安排，充实能胜任工作要求的人员数量。项目组人员变化需提前两周以书面形式及时通知松江区财政局，在征得松江区财政局同意后方能进行人员调整。

(3) 在松江区财政局主导下，要求完成平台系统的日常运维、性能调整、系统检测、业务数据配置、系统数据备份、系统故障排除和应急处理以及软件实施调整等工作，及时发现并解决软件问题，不断完善达到提升软件性能、满足用户需求和符合评估考核的规定。

(4) 成交单位应及时搜集、整理、归纳、掌握系统有关应用故障信息及时掌握设备和系统应用情况，分析原因，作出运行维护情况预测，制定对策预案和应急维保预案，采取必要的预防性措施；若因松江区财政局业务需要或突发事件，成交单位必须服从松江区财政局的指挥和安排，协助调查解决有关突发问题，并有义务及时配合、提供技术服务或协助应急抢修，按照松江区财政局的要求及时认真处理。

(5) 维护过程由成交单位制定详细规划和工作规范。根据松江区财政局工作开展要求制定详细的每阶段和每周工作计划，明确双方责任和任务，并监督、考核各个工作小组的计划执行情况，及时、圆满完成约定的内容。

(6) 工作现场严格遵守松江区财政局的各项规定以及相关计算机信息管理制度、公司内部制度规范。

(7) 成交单位有义务对松江区财政局聘请的第三方工作予以配合，配合内容包括：监理的过程、服务质量控制、维护方案的协调、文档、编程规范以及成交单位提交的最终记录和报告等。

(8) 在发生重大工程延误时或计划变更，成交单位有责任作出书面分析，分析延误的原因、计划变更的理由，并由其公司副总以上领导审核后交松江区财政局认可，必要的话松江区财政局有权聘请外部专家对目前的维护情况作出评估。

(9) 按照投标书，成交单位必须要承担项目所有成员真实性的法律责任，未经松江区财政局同意成交单位不能进行人员调动；人员组成结构、人员简历必须真实有效（必须是成交单位的正式员工），如果发现误差，松江区财政局将追究成交单位的法律责任。

(10) 成交单位与松江区财政局相关业务与技术人员等定期开展工作例会(至少每季度一次)，回顾已做的工作、协调出现的问题和对下阶段的工作做出计划。双方的项目负责人，定期或者不定期进行工作协商，对上阶段的工作进行评估，确定下阶段的工作内容。

3.3 故障响应时间要求

成交单位需提供 7*24 小时技术支持和服务，其中：财政局和系统维护响应时间要求做到即时响应，4 小时内解决；预算单位响应时间要求做到 2 小时响应，24 小时内解决。对于重大问题

解决后 24 小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。

3.4 服务质量要求

(1) 日志记录

每日维护记录

每日检查记录

其他日常记录

(2) 半年度维护报告

在年中指定日期内提交半年度维护报告，以电子文件和书面方式提交用户方。半年度报告的内容包括但不限于以下：

日常维护维护情况

配置变更情况

故障处理和服务请求汇总半年报告

系统安全检查半年报告

(3) 全年维护服务报告

在每年的指定日期内提交全年维护总结报告，以电子文件和书面方式提交用户方。年度报告的内容包括但不限于以下：

日常维护情况汇总

系统优化建议

4、保密要求

(1) 成交单位对本项目中涉及的松江区财政局信息有保密义务、未经松江区财政局书面认可，不得向任何第三方透露，也不得用于本项目之外的任何其他用途。因成交单位（或其员工）原因引起信息泄露，其则必须承担相应的法律责任。成交单位应建立并实际运行项目进展期间的信息安全管理制度，以确保项目启动、实施及完成后的信息安全。

(2) 公司技术及维护人员需签署保密协议后方可上岗工作，并必须遵守保密义务，不得泄露、篡改或删除相关信息。

(3) 成交单位的业务经营信息、内部管理办法、内部规章制度以及其他与企业经营相关的信息，松江区财政局也负有保密义务，未经许可，不得向任何第三方透露，不得将前述信息用于任何商业目的。

5、考核验收要求

成交单位应在服务期限到期前 5 个工作日提出服务验收申请，并由松江区财政局信息部门负责运维服务验收。验收时各项服务要求均应达到磋商文件的要求。

松江区财政局信息部门验收时，将根据全年系统总体运行情况、日常运维服务情况、故障响应和处置情况、驻场运维工作质量和过程文档等方面对运维服务进行考核，并填写年度考核表，

具体考核标准、考核等次详见考核表。

(1) 项目运维年度考核表

松江区“金财工程”财政综合业务管理平台维护项目 XX年度运维服务考核表						
年 月 日						
序号	项目	考核内容	标准分	考核标准	得分	备注
一	总体情况	1. 全年系统运行稳定	10	根据用户反映,每发现1起因系统不稳定原因,影响财政综合业务管理平台正常运行的,扣1分。		
		2. 全年无重大安全事故	10	运维服务方应加强运维人员业务培训和安全教育,如发生因维护不当、人员过失等原因,造成重大信息安全等事故的,此项不得分。		
二	日常运维服务情况	1. 运维团队完备,具有丰富财政综合业务管理实践经验,驻场人员发生变动及时告知。	5	不定期抽查,每发现1次不规范情况,扣1分。		
		2. 按要求进行日常巡检,协助做好备份工作,并做好相关记录。	15	每发生1起未按巡查的,扣1分;每发生1起未做好相关记录的,扣0.5分。		
		3. 按要求配备驻场运维人员,驻场人员数不少于20人,提供规定的其他服务。	10	每发生1项未提供到位的扣1分,扣完为止。		
		4. 系统变更及调整	5	根据用户需求和承诺,及时处置系统新增、调整和修正等变更业务,每发现1起未及时处置的,扣1分。		
三	故障响应和处置情况	1. 故障处理流程清晰,响应迅速,且做好相关处置记录,其中重大故障处置需在解决后24小时内提交问题处理报告。	5	根据故障处理流程,严格执行,每发现1起未按流程操作或响应不及时,扣1分。		
		2. 系统运行过程中发生各类故障,对故障的恢复时间,一般故障4小时内解决,较大故障24小时内解决,重大故障不超过48小	10	根据用户反映和处置记录,未在规定时间内解决故障,影响系统正常使用,每次扣1分,扣完为止。		

考核内容主要有 5 个方面：总体情况、日常运维服务情况、故障响应和处置情况、驻场运维工作质量和过程文档等。

考核结果分 4 个等次：不合格（60 分以下），合格（60-69 分），一般（70-79），优良（80-100 分）。

根据考核结果，采购方有权做出以下相应处置

- （1）不合格：有权单方面立即终止合同，并根据实际或间接损失要求乙方赔偿；
- （2）合格：扣除合同款的 10%，并限期整改，提交服务保证书；
- （3）一般：扣除合同款的 5%，并限期整改；
- （4）良好：按合同金额付款。