



项目编号：310115000260302184650-15324577

# 浦东新区教育局智慧财务 数字化应用平台

## 招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2026年3月

2026年03月13日

2026年03月13日

---

## 电子投标特别提醒

### 一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

### 二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

### 三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

### 四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

### 六、开标

---

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

### 七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人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投标人，其投标将作无效标处理。

### 八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

### 九、其他

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电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《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。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

### 十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

## 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 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信息登记管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：
  - 3.1 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。
  - 3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。

3.3未被列入《信用中国网站》（[www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 二、项目概况：

- 1、项目名称：浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台
- 2、招标编号：310115000260302184650-15324577
- 3、预算编号：1526-W00032478
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

本项目是为了进一步适应浦东教育对于学校财务管理工作的新形势和新要求，提高浦东新区教育单位财务工作的能级，浦东新区教育局拟在新一代数字化和智能化新技术的支撑下建设一个集多项业务管理于一体的更完整、更先进的“浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台”。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的**浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台**属于**软件和信息技术服务业**。

- 5、交付地址：上海市胶南路169号。

6、服务期限：暂定自合同签订之日起12个月内完成软件开发、系统部署、培训、试运行（试运行需60日历天）和验收交付等工作，具体以合同签订日期为准。

- 7、采购预算金额：8,746,000.00元（国库资金：8,746,000.00元；自筹资金：0元）

**最高限价：同预算金额**

- 8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业
- ### 三、招标文件的获取

时间：**2026-03-13**至**2026-03-20**，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）。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“对标改革专窗”》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无。

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾

---

期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

#### 四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：**2026-04-23 10:00:00**（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：**2026-04-23 10:00:00**（电子采购平台显示时间）。

#### 五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

**自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。**

#### 六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

#### 七、其他事项

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电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《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。

#### 八、联系方式

采购人：	上海市浦东新区教育局会计核算中心	集中采购机构：	上海市浦东新区政府采购中心
地址：	上海市浦东新区胶南路169号	地址：	上海市浦东新区民生路1399号16楼
邮编：	200135	邮编：	200135
联系人：	陆伟明	联系人：	夏鑫
电话：	58852468	电话：	38460090
传真：	58852468	传真：	68542614

# 第一章投标人须知及前附表

## 一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台	
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2026年3月23日14:30时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
6.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	<u>（本项目不适用）</u>
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）： (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金 <u>（本项目不适用）</u> (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无。 (10) 拟分包项目一览表 <u>（本项目不适用）</u> (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不局限于以下资料） ①中小企业声明函（注：仅中、小、微型企业须提供）； ②投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ③投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ④残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
10.1.2	投标人提交的投标文件技术部分应包括（不局限于以下内容）： (1) 技术方案（包括项目需求方案、项目总体设计方案、各模块设计方案等） (2) 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、技术人员；（包括《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》、《项目其他工作人员基本情况表》） (3) 项目服务质量保证措施（包括《项目实施进度计划表》、《风险管	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被

条款号	内容规定	备注
	理表》) (4) 拟投软件清单。 (5) 售后服务 (包括质保期内的服务方案、《使用周期成本报价明细表》); (6) 其他需说明的问题或需采取的技术措施。	扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期: 投标截止日期之后的 90 天 (日历天)	
13.1	投标保证金: **元	<u>(本项目不适用)</u>
13.3	投标保证金提交方式: <b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b> 投标保证金有效期: 同“投标有效期” 注: 投标保证金 (纸质原件) 须在投标截止时间前提交集中采购机构 提交地址: 上海市浦东新区民生路 1399 号**室 联系人: *****	各包件的投标保证金应独立开具 <u>(本项目不适用)</u>
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★ 20.1	开标结束后, 采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的, 其投标文件不予符合性审查。 (1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第 3 条规定的资格条件的; (2) 投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1 (6) 条款规定提交资格证明材料。	1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。 2、投标人证明材料提供不完整, 关键信息模糊、难以辨认或甄别的, 视作未按要求提供资格证明材料。
★ 20.3	评标委员会如发现投标人及其投标文件 <b>不满足</b> 下列情形之一的, 经评标委员会审定后, 该投标文件作无效标处理。 (1) 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的 (具体详见“投标文件格式”要求): ➤ 投标承诺书 ➤ 投标函 ➤ 授权委托书 ➤ 开标一览表 (2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价; (注: 招标文件要求提交备选投标的除外) (3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的; (4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限; <u>(本项目不适用)</u> (5) 未出现投标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;	本条款所提及内容均为实质性响应条件, 若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处, 以此处所列要求为准。

条款号	内容规定	备注
	<p>(6) 投标报价未超过招标文件中规定的<b>预算金额</b>；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 16.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金；<u>(本项目不适用)</u></p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无。</p> <p>(10) 按“投标人须知”第 20.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>(14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>(15) 满足招标文件规定的以下要求；</p> <p>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件。</p> <p>(16) 经评标委员会审定，投标人未提供整体进口产品；</p> <p>(17) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。</p>	
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
28.1	采购服务数量的更改：依据《中华人民共和国政府采购法》，合同履行期间，如服务内容发生增加，按照合同约定需按实结算的项目，其核增内容的合同总金额不得超过原合同采购金额的 10%，反之，则需重新组织采购。	
30.1	<p>履约保证金金额：（单位：元）</p> <p>履约保证金提交方式：<b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b></p> <p>履约保证金提交时间：签订合同协议书之前</p>	<u>(本项目不适用)</u>

---

## 二、投标人须知

### (一) 说明

#### 1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.4 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.5 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.6 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.7 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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，应当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。

1.8 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.9 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.10 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.11 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

**1.12 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。**

1.13 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

## **2 招标范围和内容**

2.1 本项目招标范围和内容详见招标文件“第二章”。

## **3 投标人的资格要求**

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）要求。

3.3 为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.5 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

## **4 合格的货物和服务**

4.1 投标人所提供的货物和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，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

## **5 投标费用**

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

## **6 答疑会（本项目不适用）**

6.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的对本次投标的疑点问题。

6.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

6.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

## **（二）招标文件**

### **7 招标文件的内容**

7.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 6.3 和 8.1 条款发出的招标补充文件。

7.1.1 电子投标特别提醒

7.1.2 投标邀请

7.1.3 投标人须知及前附表

7.1.4 项目招标需求

7.1.5 采购合同

#### 7.1.6 投标文件格式

#### 7.1.7 项目评审

#### 7.1.8 附件（如果有）

7.2 投标人应仔细阅读招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

### 8 招标文件的澄清和修改

8.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

8.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

## （三）投标文件的编制

### 9 投标文件的组成

9.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

9.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

9.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

9.2 投标文件编制的注意事项

9.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

9.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

（1）投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从项目实施的方法和措施、软件开发流程、人员配备和职责划分、项目保密措施、服务承诺等方面编制技术标。

（2）技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

（3）技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

9.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

9.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“投标文件格式”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

9.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 10 投标报价

10.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达

到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

10.2 如项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

10.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”，投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

10.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及取费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

10.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

## 11 投标有效期

11.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

11.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

## 12 投标保证金 （本项目不适用）

12.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

12.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

12.4 凡没有根据本须知第 12.1 和 12.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 20 条的规定视为无效标。

12.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

12.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

12.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

12.6 投标保证金的退还

12.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；；

12.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

## 13 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

## 14 投标截止时间

14.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。

---

14.2 在特殊情况下,采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间,至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下,采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务,适用于延长后新的投标截止时间。

14.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

### **15 迟到的投标文件**

15.1 投标截止后,不再接受投标人上传投标文件。

### **16 投标文件的修改与撤回**

16.1 在投标截止时间之前,投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具,对投标文件进行修改。投标文件修改完成后,应在规定的时间内重新加密、上传投标文件,并确保投标状态显示为“正式投标”。

16.2 在投标截止时间之前,投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具,对投标文件进行撤回。

16.3 在投标有效期内,投标人不能修改或撤回投标文件,否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

## **(四) 开标与评标**

### **17 开标**

17.1 开标程序在电子采购平台进行,所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

### **18 投标文件解密和开标记录的确认**

18.1 投标截止、电子采购平台显示开标后,投标人进行签到操作,操作时长以平台显示时间(目前为 30 分钟)为准。投标人签到完成后,由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书(CA 证书)对其投标文件解密,操作时长以平台显示时间(目前为 30 分钟)为准。投标人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投标人,其投标将作无效标处理。

18.2 投标人因自身原因,未能在电子采购平台规定的解密时限内,将其投标文件解密的,视为放弃投标。

18.3 投标文件解密后,电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

18.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致,并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的,视为其确认《开标记录表》内容。

### **19 评标委员会组成**

19.1 评标委员会由 5 人以上(含 5 人)的单数组成,其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会,集中采购机构不参与评标。

### **20 投标文件的资格审查及符合性审查**

★20.1 开标结束后,采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满

足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

20.2 在评审中，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符且没有重大偏离为实质性响应；投标文件对招标文件要求的实质性条文存在偏离、保留或者反对为非实质性响应。

★20.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

20.4 对于实质上响应招标文件要求的投标文件，投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错，经评标委员会审定，按下列方法进行修正。

20.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

20.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

20.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

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。

上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

### ★21 异常低价投标审查

21.1 项目评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 $\times$ 50%；

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 $\times$ 50%；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

(4) 其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

21.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

21.3 如果投标人不能在评标委员会规定的时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

### 22 投标文件的澄清

22.1 对于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要求投标人作出必要的澄清、说明或者修改。

22.2 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。投标人的澄清、说明或者补正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。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

22.3 经评标委员会审定，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。

### **23 评委评审**

23.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

23.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

23.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

## **(五) 询问与质疑**

### **24 询问与质疑**

24.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或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。

24.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内，以**书面形式**（具体格式可通过中国政府采购网 [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn) 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

**质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。**

**集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室**

**集中采购机构联系电话：(021) 68542111。**

24.3 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

24.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

24.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

24.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

24.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

24.5 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，超过次数的质疑将不被受理。

24.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第 25.2 条规定的，采购人或集中采购机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

## **(六) 诚信记录**

## 25 诚信记录

25.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

25.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

25.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

- 25.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 25.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 25.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；
- 25.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 25.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 25.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 25.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
- 25.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- 25.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；
- 25.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
- 25.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
- 25.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

## （七）授予合同

### 26 中标通知书

26.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

26.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

### 27 合同授予的标准

27.1 除第 25 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 23.3 条款确定的中标人。

### 28 授标合同时更改采购服务数量的权利

28.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资

---

金总额不超过原合同采购金额的 10%。

### **29 合同协议书的签署**

29.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内,按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

29.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同,合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

29.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的,采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

### **30 履约保证金(本项目不适用)**

30.1 中标人在收到中标通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金,联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交(招标文件另有规定的除外)。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

30.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金,采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

---

## 第二章项目招标需求

### 一、说明

#### 1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人对所提供的服务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。

1.3 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其服务质量完全符合国家标准和招标需求。

1.4 投标人应如实准确地填写投标服务的技术参数等相关信息，因上述信息内容填写不完整、不准确，而导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

1.5 采购人在技术需求或图片（如果有）中指出的标准以及参照的技术参数仅起说明作用，并没有任何限制性和排他性，投标人在投标中可以选用其他替代标准、技术参数，但这些替代要在不影响功能实现的前提下，并在可接受范围内接受偏离。

1.6 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.7 投标人应根据本章节中详细技术参数要求，按照要求提供定制服务参加竞标。同时，**请投标人务必注意：无论是正偏离还是负偏离，都不得与招标要求相差太大，否则将可能影响投标人的得分。**一旦中标，投标人应按投标文件的承诺签订合同并提供相应的服务。

1.8 采购人委托开发软件（包括软件、源程序、数据文件、文档、记录、工作日志、或其它和该合同有关的资料的）的全部知识产权归采购人所有。投标人向采购人交付使用的软件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。支撑该系统开发和运行的第三方编制的软件的知识产权仍属于第三方。如采购人使用该软件系统构成上述侵权的，则由投标人承担全部责任。

1.9 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，并附相关证据。

**★1.10 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。**

### 二、项目概况

**2 项目名称：**浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台

**3 项目地点：**上海市浦东新区胶南路 169 号

#### 4 招标范围与内容

##### 4.1 项目背景及现状

党的二十大报告强调“推进教育数字化”，教育数字化转型已成为我国教育发展的重要战略主题，我国教育信息化正迈向数字化转型新阶段。

近年来，随着电子凭证、财会监督、两个规范等国家各项政策的不断出台，管理要求也日趋严谨。为了进一步适应浦东教育对于学校财务管理工作的新形势和新要求，提高浦东新区教育单位财务工作的能级，浦东新区教育局拟在新一代数字化和智能化新技术的支撑下建设一个集多项业务管理于一体的更完整、更先进的“浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台”，平台立足于加快信息技术与财务管理工作的融合创新应用，不仅实现对原综合计划财务管理信息平台的XC适配改造及新增功能，而且在此基础上进行智能化应用提升的建设，满足基础应用向系统自动化设计及智能机器人应用的转变，满足从核算共享向管理会计共享的延伸，更好地适应财政管理改革，更好地服务于全区各个学校，更好地优化财务管理服务工作，提升财务管理服务水平。

#### 4.2 项目招标范围及内容

本次采购内容包括：本项目是为了进一步适应浦东教育对于学校财务管理工作的新形势和新要求，提高浦东新区教育单位财务工作的能级，浦东新区教育局拟在新一代数字化和智能化新技术的支撑下建设一个集多项业务管理于一体的更完整、更先进的“浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台”。

**4.3 开发周期（交付时间）要求：**暂定自合同签订之日起12个月内完成软件开发、系统部署、培训、试运行（试运行需60日历天）和验收交付等工作，具体以合同签订日期为准。投标人应根据实施规划提供详细、可行的进度计划。

##### 4.3.1 项目需求分析、概要设计和详细设计工作

自合同签订之日起1个月内中标人应完成项目需求分析、概要设计和详细设计工作，并通过采购人的书面确认。

##### 4.3.2 软件开发、安装、测试

自合同签订之日起9个月内中标人应在采购人指定或同意的地点进行完成项目全部开发、安装、测试工作，通过由采购人组织的项目初步验收，具备试运行条件并按采购人要求制定系统试运行方案。

##### 4.3.3 试运行

自合同签订之日起10个月内中标人应对业务人员进行系统使用培训，上线试运行并按采购人要求提交试运行报告。

##### 4.3.4 验收与交付

自合同签订之日起12个月内中标人应按采购人要求，完成系统完善工作，提交验收申请和相关验收材料，完成正式上线部署运行和项目验收。

**4.5 质保期：**软件开发质量保证（免费技术支持）期为1年。质量保证期工作内容要求按照合同文件规定执行。质量保证期从项目验收通过并交付之日后起计。

## 5 承包方式

5.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人以包质包量、包安全可靠的方式实施总承包。

5.2 本项目不允许分包。

## 6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

## 7 结算原则和支付方式

### 7.1 结算原则

本项目合同总价不变，采购人不会因人工费、物价、费率、汇率或其他因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

### 7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用**分期付款**方式，在采购人和中标人合同签订后，按下款要求支付相应的合同款项。

7.2.2 分期付款的时间进度要求和支付比例具体如下：

（1）在本合同签订后、采购人收到中标人出具的有效发票后 30 日内，采购人向中标人支付合同价的 30% 预付款；

（2）项目通过采购人组织的初步验收、上线试运行通过且采购人收到中标人出具的有效发票后 30 日内，采购人向中标人支付合同价的 40% 进度款；

（3）项目通过采购人组织的竣工验收后，且采购人收到中标人出具的有效发票和保修期内免费保修承诺函后 30 日内，采购人向中标人支付尾款。

7.3 中标人因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

**7.4 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。**

## 三、技术质量要求

### 8 适用技术规范和规范性文件

（1）《国务院关于电子政务建设的指导意见》（国发[2002]017 号）

（2）《国务院关于积极推进“互联网+”行动的指导意见》（国发〔2015〕40 号）

（3）中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发《2006-2020 年国家信息化发展战略》的通知（中

办发〔2006〕11 号）

（4）关于转发《关于发布〈党政机关安全可靠应用信息类产品采购名录〉的通知》的通知（浦委

发〔2019〕5 号）

（5）上海市电子政务总体技术框架指南

（6）GB/T 36627-2018 网络安全等级保护测试评估技术指南

（7）GB/T 25000-2018 系统与软件工程系统与软件质量要求和评价

（8）GB/T 32424-2015 系统与软件工程用户文档的设计者和开发者要求

（9）GB/T 32423-2015 系统与软件工程 验证与确认

（10）GB/Z 31102-2014 软件工程 软件工程知识体系指南

（11）GB/T 19003-2008 软件工程 GB/T19001-2000 应用于计算机软件的指南

（12）GB/Z 20156-2006 软件工程 软件生存周期过程用于项目管理的指南

（13）GB/T 11457-2006 信息技术 软件工程术语

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要

求高者为准。

## 9 招标内容与质量要求

### 9.1 软件开发工作清单

序号	类别	建设内容	数量
1	原综合计划财务管理信息平台XC适配	对原综合计划财务管理信息平台进行XC改造，满足客户端及服务端的全面适配，包括应用支撑平台、预算编审、预算项目库管理、指标管理、账务处理、财务报表、决算报表、票据管理、跨单位账务查询、财务分析报告、综合网上办公门户、内部稽查反馈、电算化备案数据输出、审计标准数据输出、XC电子签章、系统接口等	1套
2	原综合计划财务管理信息平台历史数据迁移	对原综合计划财务管理信息平台2012年~2025年度500多个教育单位的历史数据迁移。	1套
3	原综合计划财务管理信息平台新增模块	需新增会计科目属性维护模块、新增辅助核算系统级配置及下发模块、新增会计凭证保存预警模块、新增会计凭证签名及签章批量处理模块、新增期初数据导入模块、新增期末自动业务处理模块、新增教育特色账簿开发模块、新增差异性自动核销模块、新增公务之家联查模块、新增财务报表自动批量取数模块、新增财务报表自定义汇总模块、新增批量入库票据信息模块、新增票据自动核销模块、新增票据统计查询模块、新增票据管控模块、新增票据接口等	1套
4	智能票据	票据自动采集系统、电子票夹管理系统	1套
5	智能报账	付款凭证管理系统、自动报账管理系统	1套
6	智能记账	电子会计平台系统	1套
7	智能对账	智能审核机器人系统、三维自动对账系统	1套
8	智能采集	智能数据采集系统	1套
9	智能考核	财务考核自动报送系统	1套
10	智能归档	电子会计档案管理系统	1套
11	智能监控	票据合规性监控系统、记账合规性监控系统	1套
12	智能分析	RBI数据多维度分析系统、AI智能分析报告系统	1套
13	智能决策	统一服务子系统、统一技术子系统、统一智能体子系统	1套
14	智能存储	智慧财务数据管理系统	1套
15	智能交换	智慧财务数据交换系统	1套

16	<b>外部系统接口</b>	财政数据集成应用平台、国家税务平台、企查查、银企联系统、一网通办系统	1套
17	<b>应用密码改造</b>	完成整个系统的应用密码改造开发工作	1套
18	<b>数据服务</b>	财政交换数据清洗治理-教育单位部门预算数据治理	1套

**说明：上表中所列为本次招标的主要工作内容，投标人不得减少主要工作内容。**

## 9.2 设计原则及建设技术要求

### 9.2.1 系统技术架构要求

为保证软件能在一段时间内保持其先进性，并具有发展空间，在进行系统设计时，需要吸取其他行政事业单位的成功经验，采用成熟而先进的技术路线，具体要求如下：

1. 借鉴“大中台、小平台”、“数用分离”、“前后端分离”等创新架构思路，采用云原生、元数据驱动、中台化、数用分离的新一代技术架构，将各种数智化技术与创新需求进行融合。

2. 系统符合云服务架构，要有良好的分层体系，采用主流的多层分布式架构进行设计开发，以 B/S 架构方式进行实现。

3. 采用先进而成熟的人工智能（AI）、大数据、云计算、元数据驱动与模型驱动、数用分离等关键技术。

4. 平台应用设计符合行政事业单位内部控制规范要求。

5. 强有力的技术与安全保证，满足信息系统安全等级保护第三级要求，保证数据的安全，使数据万无一失。

### 9.2.2 系统运行平台要求

本系统建设在统一的应用支撑平台上，遵循统一的技术标准和规范，满足“平台+部件”要求，并具有一定的延展性，可供快速定制开发。

为了确保本项目的顺利推进，中标人需要提供具有自主知识产权的数智化平台，提供相关的证明文件。

平台需要具备如下特性：

1. 数字化：以数据为核心驱动，实现业务流程、数据与 AI 的深度融合。
2. 智能化：内置 AI 能力，通过智能体矩阵实现业务自动化与智能决策。
3. 高弹性：采用云原生架构，支持灵活扩展与快速部署，适应业务动态变化。
4. 安全可信：构建全域数据治理与安全合规体系，保障数据与流程安全。
5. 平台化：提供 PaaS、SaaS、BaaS 等一站式服务，支持应用快速开发与生态构建。
6. 生态化：开放平台能力，连接生态伙伴，共创单位数智化解决方案。

7. 社会化：强调用户共创与价值共享，推动单位与生态共同进化。

### 9.2.3 系统部署方式要求

1. 支持虚拟化服务器部署和负载均衡；
2. 支持云化部署。

### 9.2.4 系统 XC（国产化）适配要求

1. 服务端操作系统适配：支持主流国产操作系统，如麒麟 V10。
2. 数据库适配：支持主流国产化数据库，如达梦 V8。
3. 中间件适配：支持主流国产化中间件，如东方通 TongWeb V7。
4. 客户端浏览器：支持主流国产化浏览器，如 edge、chrome、firefox 等。

### 9.2.5 系统性能要求

#### 1. 并发要求

系统设有 1500 个以上注册用户规模，并能够支持 100 个访问请求并发。

#### 2. 性能要求

- 保存、审批等常规事务处理响应时间 $\leq 1$  秒；
- 业务普通时段常规查询响应时间 $\leq 2$  秒；
- 业务高峰时段常规查询响应时间 $\leq 3$  秒；
- 日常统计数据生成时间 $\leq 8$  秒；
- 统一标准口径下，较大规模数据报表生成时间 $\leq 10$  秒。

### 9.2.6 系统非功能性要求

1. 先进性：系统设计合理、架构科学，具有一定的技术先进性、具有较高的适应性和灵活性。

2. 易用性：在满足业务功能需求的前提下，要适应业务角色特点，做到系统界面简洁、友好，使用简单、实用、人性化。

3. 可靠性：在系统设计和开发过程中，要充分考虑系统当前和将来可能承受的工作量，使系统的处理能力和响应时间能够满足用户对信息处理的需求。

4. 可扩展性：在设计上具有适应业务变化的能力，如系统用户数量及业务量的增长、增加新的预算单位、增加新的业务、规则或代码的变化、其它业务的变更、业务流程重组等，尽可能地保证业务变化造成的影响局部化。

5. 可维护性：采用组件化开发和松耦合系统设计。软件能够被简单方便地修改和升级，包含可读性、可修改性、可测试性等。

6. 安全性：根据系统数据的存放和传输方式的变化，系统建立安全、便捷、高效的数据加密、校验机制，从而保障数据存储和传输的安全、完整、及时。

## 9.3 各模块具体要求

### 9.3.1 原综合计划财务管理信息平台 XC 适配

#### 9.3.1.1 应用支撑平台

统一的应用支撑平台是承载所有基础信息数据、支撑会计核算、数据集中管理、统一技术管理、统一数据交换（软件接口）、授权及工作流程规范定义的公用平台，是各个业务系统的基础支撑。应用支撑平台为业务系统服务，保证整个系统的统一性、规范

性，并能够保障整个系统建设的横向可扩展，纵向可延伸，综合考虑未来财务发展的潜在的可变性，在统一的身份认证、统一的权限设置、统一的工作流下满足不同的业务需要，并可根据实际需要进行相关业务单据、流程、权限的量身定制。

按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的应用支撑平台的 XC 适配升级，XC 适配内容：

1、平台实现单点登录、组织结构、用户管理、权限管理、基础资料、日志管理、门户集成等管理。

2、由平台统一提供应用系统和信息资源公用的基础服务，执行统一的权限管理、资源控制、数据交换、应用集成和 workflow 管控等功能，为业务应用、数据服务提供技术支持。

3、适配后的平台满足业务管理及系统运行的需要，具有兼容性与扩展性良好、平台化设计特点、可以跨操作系统平台运行，确保系统在 XC 电脑操作环境下的稳定运行。

### 9.3.1.2 预算编审

预算编审系统通过业务逻辑设置，构建预算管理全部业务循环的过程控制体系，预算申报形成的预算指标，通过主数据和业务规则的设置，控制预算执行的进度、额度、及其他规则要求，实现预算过程化管理。同时，通过数据仓库工具，建设包括预算管理业务报表、预算管理各阶段对比报表、预算管理各相关信息多维度组合分析报表等功能，实时查询和分析预算执行体系情况。教育局通过客观情况动态化建立预算项目数据库，各业务部门（在每年财政部门预算编制前）通过系统进行预算申报，并得到沟通、确认，由计财处最终形成财政年度部门预算一上编制信息，实现预算编制常态化。通过充分沟通的常态化预算编制，形成准确的执行预算，为秩序化、高质量的预算执行奠定基础，并在日常工作中通过事前审核控制、事后会计核算控制等方式控制预算，从而达到加强预算管理的目的。

新区教育局的部门预算编制分为收入预算编制、支出预算编制两部分，其中，支出预算编制又分人员经费、公用经费以及专项经费三部分。

教育部门预算编制和财政部门预算编制时间同步，采用“两上两下”的方式。

每年年初预算经过人大批复后，需要根据当时的外部条件变化情况，对每个教育单位进行预算调整。可以为每年区财政的集中调整提供数据依据。

按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的预算编审系统的 XC 适配升级，XC 适配内容：

1、在区财政局条线预算控制下，实现教育局自上而下的控制数管理，完成学校及下属单位的预算编制。

2、为预算管理人员在预算编审、调整等环节通过测算，提供智能化辅助。

3、系统需结合滚动项目库实现预算在线编报，逐级审核汇总、上报。

4、在不增加业务人员工作量的情况下，实现与财政数据集成应用平台的衔接。

5、通过设定分析规则，实现自定义的横向、纵向的总预算数据的多维度宏观分析。

6、支持在线的预算调整管理，完整记录日常调整内容，并为集中调整提供调整依据；调整过程中能与年初预算对比，反应预算调整变化过程。

7、预算编审和预算调整中需具有定员定额管理。

8、系统提供条线的预算管理，预算编制过程中，对预算进一步细化，生成预算批复表。

### 9.3.1.3 预算项目库管理

项目库是一个统一、规范、开放的以项目为主线的数据中心，对项目在其生命周期中涉及到的相关信息，如：（立项阶段的）项目名称、立项依据、项目概算、项目单位、优先级别、预计项目效果、立项审批记录、（预算编报阶段的）资金来源及性质、资金收付形式、N上上报数和N下控制数、预算指标、历史相关信息、（预算执行阶段的）项目合同、第M次付款申请及审批和支付记录、关联科目、（项目衡量和评价阶段的）项目费用标准、项目逻辑性审核标准等进行科学管理，形成一个多维的数据库，实现任意多个维度对项目信息的查询、统计和分析，以期提高项目预决算水平和最终提升项目绩效。

按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的预算项目库管理系统的 XC 适配升级，XC 适配内容：

- 1、项目实现分级、分类管理，项目可细化；
- 2、项目库需与基础数据关联，并可自动关联历年项目信息，减少重复劳动，提高项目编审效率及准确性；
- 3、支持专业管理部门的项目联审；
- 4、项目库可由不同岗位人员在不同环节、对不同项目要素进行填充、修改、保存和调用。要素、环节、岗位和相关功能操作可灵活设置、组合、关联。
- 5、项目库要素信息，包括数字、文本、表格、图形、照片等格式。
- 6、项目库要素由工作流程产生，由流程至环节，由环节至用户，由用户至权限（包括操作和数据权限）均可灵活配置，并可在相关对象之间灵活设置相应开关。

### 9.3.1.4 指标管理

指标管理是对预算的进一步管理，其重点在于实现预算编制结果的执行过程控制，并处理实际执行过程中可能发生的预算追加、预算追减、科目调剂等调整行为。同时对指标进行多级管理，并可实时查看指标的变化情况。

按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的指标管理系统的 XC 适配升级，XC 适配内容：

1. 可跟踪教育系统内各单位的指标执行情况，并实现指标的逐级精细化管理。
2. 实现预算与指标自动衔接，指标包含单位可执行指标、部门待分指标；批复部门预算以及年中调整预算，都需反映到指标系统，完整反映预算大盘子。
3. 实现指标批量处理功能，提高业务人员在处理指标时的效率。
4. 实现指标的逐条管理和余额管理两种模式，加强指标管理的可追溯性。
5. 指标要素灵活定义，并通过与指标层次的匹配，指标要素在继承上级指标的同时，扩展与细化，满足规范化，精细化分配指标的需要。
6. 所有指标的分配与调整，系统都进行记录，在保证指标来源去向脉络清晰的同时，实现指标全流域、全范围、随机时点上的变动进行会计记录核算，实现指标“一本账”管理。

### 9.3.1.5 账务处理

---

系统满足新会计制度要求，通过对会计科目、各辅助核算项等基础资料的管理，日常财务工作中的会计凭证的录入、审核、记账、结账处理，全面预算管理、账簿查询和打印及银行对账管理，达到完整的财务核算的要求及基本的财务辅助控制目标，并实现各种科目账的查询，满足单位基本财务管理的需要。系统能够支持多种辅助核算项交叉核算，满足单位同时按部门类别、资金性质、功能分类、经济分类等要素设账的需要。

按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的账务处理系统的 XC 适配升级，XC 适配内容：

1、完成单位账务处理基础资料的收集，包括会计科目、辅助核算项信息、往来信息导入及账套初始化；根据用户需求配置常用摘要、凭证模板、科目账查询方案、辅助账查询方案等；

2、系统预置政府会计科目体系，引入“5+3”的会计要素。同一会计核算系统中实现“双功能”、“双基础”。

3、实现期初处理、凭证编制、往来管理、备查簿、现金流量、银行对账、定期处理、年度结账等账务管理功能。

4、系统实现所有报表根据用户定义的辅助核算项动态的生成查询条件。查询入口简单明了，系统会根据用户输入的不同条件组合生成不同的账表。

5、系统实现与预算指标、薪资管理、合同支付等模块的无缝连接。

#### **9.3.1.6 财务报表**

实现统一的财务报表管理，统一定义基础报表及汇总报表的格式、取数规则及审核公式等，实现会计期间由系统自动获取会计核算数据并自动计算，生成新会计制度要求各类财务报表，包括：资产负债表、收入支出表、支出明细表等。

按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的财务报表系统的 XC 适配升级，XC 适配内容：

1、完成单位报表模板设计、报表任务定义与下发配置。包括报表样式编制定义、报表指标定义、报表取数公式定义，月报季报年报报表任务定义、报表单位的初始化及报表下发配置；

2、实现报表生成以及审核功能，根据选择的具体单位，支持从总账、工资、资产等系统取数，实现编制报表。

3、报表汇总：实现报表多单位汇总统计，可根据需要定义不同的汇总方案进行报表汇总。

4、报表查询：可以对生成的报表数据进行查询，可便捷地查询到生成的报表信息。实现溯源查询功能，实时监控，可以实现从报表→明细账→凭证的穿透式查询。

5、报表输出：系统实现报表的输出打印功能，支持导出为 Excel 格式的文件，用户可根据需要进行相关报表的打印。

#### **9.3.1.7 决算报表**

决算报表系统提供与财政部门/市教委年度决算软件一致的报表，并严格对应预算管理系统和账务处理系统，同时具备手工调整账务数据的功能，同时可根据单位实际情况自定义决算报告，一键取数，智能校验，自动出具决算报告，并提供导入决算系统功能。系统通过布置决算、决算填报、决算审核、决算上报等四个环节。采集本单位本年

---

度的预算执行情况，通过汇总分析决算数据，发现执行过程中的问题，同时作为以后财务管理工作的指导依据。

按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的决算报表系统的 XC 适配升级，XC 适配内容：

- 1、支持对决算报表的表样、显示和打印格式以及报表的取数公式进行定义。
- 2、支持将设计完成的决算报表下发至各下级单位进行决算编报。
- 3、根据预置的决算报表表样以及公式，系统支持一键取数，生成决算报表。
- 4、系统实现决算报表汇总功能，支持按照不同方式进行决算汇总。
- 5、支持决算报表导入、导出。
- 6、系统可以自动提取预算、核算及业务系统数据自动生成决算报告数据。

#### **9.3.1.8 票据管理**

票据管理主要实现覆盖票据入库、领用、核销等环节管理，满足单位对于票据使用、跟踪票款去向、票据存查和缴销的分层次综合管理目标。

一方面，按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的票据管理系统的 XC 适配升级，XC 适配内容：

- 1、提供票据类型分类定义功能。
- 2、提供票据入库、删除、作废等常用功能。
- 3、可以与账务处理系统联动，凭证界面能够选取凭证对应的票据类型、票据号。
- 4、可以对补开的票据进行核销。
- 5、可以进行多维度票据查询，提供票据使用统计月报、票据核销统计月报等功能。

另一方面，按照新的票据管理办法，以防范风险为核心，结合工作实际，遵循合规性、真实性、完整性、及时性、安全性原则，加强票据内部控制管理，规范票据业务操作，防范和控制票据业务风险。

- 1、与上海市财政电子票据在线开票平台打通关联，无需手工录入，获取财政票据的相关信息，包括开具、使用、红冲等变动信息。

备注：采用有缝衔接（如文件导入导出）或无缝衔接的方式进行关联获取。若条件不成熟，通过有缝衔接进行定期获取；若条件成熟，则通过无缝衔接进行实时获取。

- 2、与一网通办（学生收费）联动，无需手工录入，获取学生收费票据的相关信息，包括开具、使用、红冲等变动信息。

备注：采用有缝衔接（如文件导入导出）或无缝衔接的方式进行关联获取。若条件不成熟，通过有缝衔接进行定期获取；若条件成熟，则通过无缝衔接进行实时获取。

- 3、可以与账务处理系统联动，凭证界面能够选取凭证对应的票据类型、票据号。
- 4、可以对补开的票据进行核销。
- 5、可以进行多维度票据查询及风险防控，如票据的到账情况。

#### **9.3.1.9 跨单位账务查询**

跨单位账务查询系统提供对教育单位账务数据的汇总查询分析，教育局对教育单位账务数据的追查和凭证联查，教育局对下级所有单位建账/开账情况进行查询，对下级单位财务月末结账情况、凭证审核情况进行查询，对报表的上报、漏报情况进行查询，实现教育局对下级所有单位的基本财务查询、监管。

---

按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的跨单位账务查询系统的 XC 适配升级，XC 适配内容：

1、账表穿透查询：系统可以查询某一单位、某一科目或某一项目的财务情况，并能够从账表穿透查询到具体的凭证。

2、垂直管理集中查询：体现垂直集中管理的优势，使主管部门不用切换账套、不用重新登录，在一个系统界面实现对所有下级单位的账务情况的集中查询。

3、跨单位查询汇总：可基于主管单位的管理范围，自动完成所有下级单位数据的查询合并。

4、分层多维展现：系统支持以分层、多维的方式呈现各类数据，满足管理层的信息获取需求。数据可钻取联查，既能看到查询总数，也支持查看数据构成。

#### **9.3.1.10 财务分析报告**

财务分析报告作为财务管理工作中的重要一环，是对单位财务工作进度、质量、效果进行全面系统了解、掌握的必要手段。真实、准确的财务分析报告将帮助教育主管部门及基层学校掌握本地区或本单位财务整体状况，更好发挥对单位财务体系建设的促进和监督作用。

按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的财务分析报告系统的 XC 适配升级，XC 适配内容：

1、能够自定义财务分析模板。

2、可以自动生成报告，并可以调整修改。

3、可通过图形引导的方式直接定义业务系统中各种形式的数据变量，便于动态形成所需的财务分析报告。

4、系统可一键生成图文并茂的财务分析报告供领导决策需要。

5、能够打印、导出财务分析报告。

#### **9.3.1.11 综合网上办公门户**

建立财务信息门户，通过财务门户登录财务管理平台上各业务系统。实现所有信息系统的统一身份、统一认证和统一授权的三统一，避免因管理需要而在各系统之间的频繁转换，提高综合办公的工作效率。将用户和密码系统放到单点登录系统中去，实现财务业务人员在平台上不用再次输入用户名密码即可登录财务系统，实现领导直接打开所需要审批的报销单据。

按照 XC 要求，完成综合计划财务管理信息平台中的综合网上办公门户系统的 XC 适配升级，XC 适配内容：

1、按照 XC 要求实现门户单点登录管理，实现财务信息门户页面自定义、待办提醒、政策法规、信息发布、通知公告以及统计查询等管理。

2、页面个性化定制：门户提供灵活的控制手段，使得信息编辑人员可以自由地定制栏目，改善页面布局。不同用户可以根据自己的工作权限和爱好选择订阅相关的内容，更有利于员工及时了解关心主题的信息，方便信息的获取和共享。

3、工作提醒：系统提供与登录用户相关的等待处理的业务系统的办理事务列表，使登陆用户能确切了解当前所有需要办理的任务，可通过待办事项列表进入到业务系统，并自动提供等待处理工作的提醒功能。

---

4、数据查询分析：门户系统可以将人员关心的相关数据，从各个业务系统中提取数据，然后集成在一个页面上，通过丰富的图形化界面进行直观展现，选择关心的财务数据进行查询。

#### **9.3.1.12 内部稽查反馈系统**

按照 XC 要求，完成原综合计划财务管理信息平台中的内部稽查反馈系统的 XC 适配升级。

系统主要由核算中心相关人员根据学校内部控制相关制度进行定期或不定期的总体检查、专项检查，以及日常的监督、检查、巡视等活动。

检查反馈的方式包括定期检查、单位报账会计自查填报、日常监督检查、巡视、内审、审计等发现的疑点问题上报等。

#### **9.3.1.13 电算化备案数据输出**

按照 XC 要求，完成原综合计划财务管理信息平台中的电算化备案数据输出的 XC 适配升级。

提供电算化备案功能，提供给财政管理部门使用，将相关系统数据按照标准数据格式导出。

#### **9.3.1.14 审计标准数据输出**

按照 XC 要求，完成原综合计划财务管理信息平台中的审计标准数据输出的 XC 适配升级。适配改造后的系统与原系统保持数据一致性，并保证审计输出接口的延续性。

#### **9.3.1.15 XC 电子签章**

按照 XC 要求，完成原综合计划财务管理信息平台中的电子签章的 XC 适配升级。

提供电子签章服务系统，提供电子签章客户端 200 授权，支持 OFD 格式，提供服务器端 PDF 文档无人值守批量签章应用，实现与现有业务系统的接口对接与功能联调。本项目需要包含 200 个人证书。1 各单位证书。

#### **9.3.1.16 系统接口**

按照 XC 要求，完成原综合计划财务管理信息平台中的系统接口的 XC 适配升级，XC 适配内容：

与市教委决算管理系统衔接：通过对外数据接口以文件方式，接收市教委决算系统各类财务报表、决算报表的报表模板。生成决算报表后，导出决算报表文件，报送市教委。

### **9.3.2 原综合计划财务管理信息平台历史数据迁移**

对原综合计划财务管理信息平台 2012 年~2026 年度 500 多个教育单位进行历史数据迁移。具体如下

#### **一、综合计划财务管理信息平台（A++6.0 版本）数据迁移**

1、平台基础资料迁移：包含 2012 年-2018 年，每个年度 500 余家单位的组织机构、用户、角色、人员权限、账套、会计科目、功能分类、项目等辅助核算项等基础资料的迁移。

2、账务数据迁移：包含 2012 年-2018 年，每个年度 500 余家单位的账务核算数据，包括会计凭证、余额汇总表数据等。

3、票据数据迁移：包含 2012 年-2018 年，每个年度 500 余家单位的单位票据数据

的迁移。

## 二、综合计划财务管理信息平台（A++6.6 政府会计制度版本）数据迁移

1、平台基础资料迁移：包含 2019 年-2026 年，每个年度 500 余家单位的组织机构、用户、角色、人员权限、账套、会计科目、功能分类、项目等辅助核算项等基础资料的迁移。

2、账务数据迁移：包含 2019 年-2026 年，每个年度 500 余家单位的政府会计制度账务核算数据，包括会计凭证、余额汇总表数据等。

3、远程经费申请单数据迁移：包含 2018 年-2023 年，每个年度 39 家单位的远程经费申请等数据的迁移。

4、票据数据迁移：包含 2019 年-2026 年，每个年度 500 余家单位的单位票据数据的迁移。

5、稽查反馈数据迁移：包含 2019 年-2026 年，每个年度 500 余家单位的稽查反馈系统数据的迁移。

## 三、综合计划财务管理信息平台（F3 版本）数据迁移

1、平台基础资料迁移：包含 2013 年-2026 年，每个年度 500 余家单位的组织机构、用户、角色、人员权限、功能分类、资金来源等基础资料的迁移。

2、部门预算数据迁移：包含 2013 年-2026 年，每个年度 500 余家单位的部门预算录入表、查询表、导出模板等数据的迁移。

3、调整预算数据迁移：包含 2013 年-2026 年，每个年度 500 余家单位的调整预算录入表、查询表、导出模板等数据的迁移。

4、项目库预算数据迁移：包含 2013 年-2026 年，每个年度 500 余家单位的项目库预算数据的迁移。

### 9.3.3 原综合计划财务管理信息平台新增模块

在满足原有基本功能的基础上，基于新政策、新变化，提出一些新需求，需要在新平台中予以新增，具体包括：

序号	模块	需求描述
1	新增会计科目属性维护模块	会计科目：由于浦东教育科目明细科目比较多，科目级次不够用，为了更好地满足未来扩充科目的需要，需要进一步增加科目级次至 14 级。在系统级下发的基础上，各个单位的往来科目可以由单位用户自行添加，而增加明细科目的权限下发给记账会计。
2		会计科目：科目名称需要规范使用，为防止随意变动而带来不必要的麻烦，需要对科目名称的修改进行限制修改，仅用户自行添加的科目可以修改科目名称
3		会计科目：为防止随意增加而带来不必要的麻烦，已使用的科目原则上不允许增加下级科目。系统给予提示并严控控制增加操作，若一定要增加下级科目，系统应该自动将当前科目相关业务数据迁移到另一个下级科目中，并提示核实是否要增加下级科目
4		会计科目：在删除非统一下发类科目的时候给予判断，若未使用的科目允许删除，已使用的科目则不允许删除
5		会计科目与辅助核算项关联：为了减少凭证录入工作量，提供会计科目与辅助核算项关联功能，能够设置绑定会计科目的辅助项范围，并能设置会计科目的默认辅助项

6	新增辅助核算系统级配置及下发模块	辅助核算项：在提供下发权限的基础上，为了加大辅助核算项使用的灵活性和自主性，单位报账会计可以根据单位的需要自定义辅助核算项（债权债务对象，收入来源，支付对象等），可以由单位用户自行添加
7		辅助核算项：为防止随意增加而带来不必要的麻烦，已使用的辅助核算项不允许增加下级，系统给予提示并严控控制增加操作
8		辅助核算项：为防止随意删除而带来不必要的麻烦，已使用的辅助核算项不允许删除，系统给予提示并严控控制删除操作
9	新增会计凭证保存预警模块	凭证编制：基于会计科目与辅助核算项关联功能，系统给予提示，在编制凭证的时候，不在科目绑定范围内的辅助核算项不能被选中或者保存
10		凭证编制：为了防止已有序编制好的凭证出现紊乱，或者防止重复劳动，需要限制随便插入凭证，严格控制不允许插入凭证
11		凭证编制：依据财务管理规范要求，凭证编号和凭证日期必须依次递增，若出现非递增的情况，在凭证保存的时候，系统需要给予提示并严控控制不允许保存
12		凭证编制：凭证科目若绑定了赤字控制（禁止情况下），在凭证进行保存操作的时候，若出现了赤字提示，则严格控制该凭证不允许保存
13		凭证编制：新增凭证的时候，严格控制只允许录入或选择末级科目、辅助核算项，科目和辅助项若没有选到最末级的时候则不允许保存
14		凭证编制：严格控制已审核的凭证不允许修改，需要屏蔽修改功能权限，只有未审核的凭证可以进行修改
15		凭证编制：提供凭证作废状态下的凭证还原功能，凭证作废后可以正常还原
16		凭证处理：提供凭证号重排序功能，若凭证删除后，可以对凭证号进行重新排序的操作，规避断号情况的发生
17		凭证编制：提供财务会计与预算会计关联设置功能，可以通过预置的科目关联关系，录入凭证时，无需手工选择，可以自动通过财务会计科目带出预算会计科目，减轻记账会计的录入工作量
18		凭证编制：为了减轻记账会计的录入工作量，允许单位自定义凭证模板，单位依需可以保存凭证模板，也可以调用凭证模板
19	新增会计凭证签名、签章批量处理模块	凭证处理：凭证界面绑定签章功能，中心会计在点击审核和记账功能的时候，系统可以自动弹出签章界面，可以单个或批量审核签章
20	新增期初数据装入模块	期初余额装入：目前期初数据是通过0期间会计凭证的方式进行的，依据操作习惯，提供单独的期初数据录入功能，可以在此功能界面里直接录入每个科目的期初数据，同时支持 excel 批量导入方式。
21	新增期末自动业务处理模块	期末处理：在期末结账功能里提供“月末结转收入和支出”方案，可以自动生成每月期末结转凭证
22		期末处理：在期末结账功能里增加检测功能，每月结账时，不应该存在未记账凭证或者已作废凭证，若存在此类凭证，结转时给予提示
23		期末处理：在期末结账功能里增加检测功能，针对收入类、费用类科目进行专门检测，每月结账时，收入类、费用类科目下不应该有余额，若存在余额，结转时给予提示
24		期末处理：在期末结账功能里增加数据修改控制功能，结账后当期

		数据不允许进行任何修改，系统给予提示并限制操作
25		期末处理：基于工作需要，在期末结账功能里增加反结账功能
26	新增教育特色账簿开发模块	余额汇总表：由于科目使用不断变化，导致余额汇总表的默认查询方案经常需要不断调整修改，带来较大的工作量。系统能够根据凭证实际使用情况自动同步刷新默认查询方案里的科目
27		辅助总账：查询界面新增辅助核算项联查功能，辅助总账查询可以联查辅助核算项
28		余额汇总表：新增余额汇总表与明细账之间的灵活联查功能，余额汇总表可以跳转明细账，也能从明细账跳转回余额汇总表
29		余额汇总表：查询方案可以支持两种查询方式：一类是有期初数但本年没有发生额的科目；一类是没有期初数但是本年已有发生额的科目
30		余额汇总表或明细账：余额汇总表或明细账的查看除了支持进度条上下挪动进行查询，也能支持在表页中用鼠标上下滚动查看
31		账表：查询界面增加选项“科目余额按照科目借贷方向显示”，以便会计在查询结果窗口可以明确看清科目余额与科目借贷方向保持一致，例如 1001 现金科目为借方科目，若“科目余额按照科目借贷方向显示”，则 1001 现金应该显示为 1200（若正数）或-1200（若负数）
32		账表：查询结果界面上，为了突出显示，科目类型合计行给予加粗显示或用颜色区别合计行
33		明细账：新增，明细账与凭证联查功能，明细账可以跳转凭证
34		明细账：新增对方科目列，明细账中能够显示对方科目
35		账表打印：新增账表自定义打印功能，打印可以按需灵活设置
36	新增差异性自动核销模块	定期处理：新增差异项冲销功能，差异项登记后可以一键冲销，也可以反冲销，冲销完毕即可编制差异盈余表
37	新增“公务之家”联查模块	凭证编制：新增“公务之家”联查功能，在凭证界面不仅可以联查传递过来的支付单据（电子会计平台），也可以联查“公务之家”对应的票据
38	新增财务报表自动批量取数模块	报表生成：在报表生成界面增加“展开级次”功能按钮，财务报表的浮动表可以展开级次
39		报表生成：在报表生成界面增加“签章”功能，每月简析表需要签章，提供签章功能
40		系统选项：在参数设置里增加“与账务同步”的相关勾选项，在报表生成的报表取数时能够体现报表单位数据可以与账务同步
41		报表查询：报表查询与报表编制功能保持相互独立，可以分用户角色控制权限，例如报账会计只能查询报表，不能编制报表
42		报表生成：在报表取数时提供“批取数”功能，若一个表套有多张表，可以批量取数，从而无需每个页签单独取数
43		报表设计：报表设计需要满足大量指标的设置，每个需要保存数据的单元格都需要新增设置一个指标，教育支出明细表需要约 1000 个指标，所以报表设计指标编制上限要满足 1000 个指标
44		权限控制：报表不仅需要满足上报的功能，而且需要控制上报后的报表不允许修改，提供相关的控制项“已上报的报表不允许修改”
45		新增财务报表自定义汇总模块
46		报表汇总：上级单位对下级单位上报的报表进行汇总时，可以依需进行按会计期间汇总、按期间种类汇总，可以选择汇总单位，也可

		以选择汇总方式（全部汇总、本级节点汇总、选级节点汇总、自选单位汇总、自选方案汇总）
47		报表汇总：除了正常查询之外，报表查询还能够提供叠加查询功能，上级单位能够查询下级单位同一张报表叠加的数据
48		报表汇总：提供丰富的导出功能，不仅能够单表导出，而且能够全表导出或者选表导出，满足不同的操作需要
49	新增批量入库票据信息模块	票据入库：提供票据批量入库功能。若是同一家单位中的同一种票据类型出现号码重复的情况，则在保存的时候给予提示，控制重复票据不能入库
50	新增票据自动核销模块	票据核销：提供票据多样核销操作，票据不仅可以一张张核销，也可以批量进行补开核销、作废的操作，以减轻会计的工作量
51		票据核销：系统提供判断控制，给予提示并严控控制操作，已核销的票据不能重复核销，已核销的票据不能作废 票据作废：系统提供判断控制，给予提示并严控控制操作，已作废的票据不能重复作废，已作废的票据不能核销
52		票据核销：为方便报账会计日常处理，在凭证界面提供票据核销操作，票据可以在凭证中挂接核销
53		补开票据核销：由于特殊情况未能在凭证中核销的票据，在票据管理系统中提供补开票据核销功能
54		票据删除：给予提示并严控控制删除操作，未使用的票据可以删除，但已入库的票据在作废和核销后则不允许删除
55	新增票据统计查询模块	票据统计月报表：可以对每月期初票据数据、期末票据数据、当月购入使用情况（凭证挂接，补开票据核销，票据作废）等进行分类统计汇总
56		票据联动查询：提供与上海市财政电子票据在线开票平台、一网通办系统之间的接口，可以实时全方位查看财政票据、一网通办（学生收费）票据的信息
57		票据核销清册统计：票据核销清册统计每月各种类型票据的实际使用情况，凭证中使用的票据显示具体凭证号（若存在多张票据挂接同一张凭证的情况则连续票据号汇总显示，例如：票据 1—36 号在凭证 A 下审核核销，则只显示为一行，即在票据号单元格显示为：1—36，而不是每一张票据单独显示。）作废票据和补开票据也需要分开显示
58	新增票据接口模块	与财政电子票据在线开票平台打通关联，无需手工录入，获取财政票据的相关信息，包括开具、使用、红冲等变动信息。采用有缝衔接（如文件导入导出）或无缝衔接的方式进行关联获取。条件不成熟的情况下，通过有缝衔接进行定期获取；条件成熟的情况下，通过无缝衔接进行实时获取。
59		与一网通办（学生收费）联动，无需手工录入，获取学生收费票据的相关信息，包括开具、使用、红冲等变动信息。采用有缝衔接（如文件导入导出）或无缝衔接的方式进行关联获取。条件不成熟的情况下，通过有缝衔接进行定期获取；条件成熟的情况下，通过无缝衔接进行实时获取。
60	新增票据管控模块	按照用户制定的票据管理办法，遵循合规性、真实性、完整性、及时性、安全性原则，加强票据内部控制管理，规范票据业务操作，防范和控制票据业务风险。可以进行多维度票据查询及风险防控，如票据的到账情况。

---

### 9.3.4 智能票据

#### 9.3.4.1 票据自动采集系统

满足单位纸质票据、电子票据等各类票据文件的上传采集需求，并通过智能识别技术实现对票据的识别、真伪验证以及重复查验。系统能够自动采集并进行验重（防止重复报销），同时与税务系统对接，完成票据的验真（真实性校验），与企查查系统对接，完成票据的合规性，确保财务管理的合规性。

系统需要实现如下功能：

- 1、满足单位纸质票据以及电子票据等各类票据文件的上传采集需求。
- 2、通过拍照、选择文件方式，对增值税发票、财政电子票据（需要财政部门支持）、火车票、航空行程单、出租车票、定额发票等进行智能图像识别。
- 3、支持各种票据进行自动分类，无需选择类型，上传票据即可自动分类。
- 4、对票据进行验真、验重，对于验真验重结果进行实时反馈，体现票据查验状态。
- 5、开发支持对标准单据、文件、自制原始凭证内容的智能图像识别、获取文字、数据等信息。
- 6、后续根据国家相关政策和系统环境的变化，不断完善包括通用电子发票在内的各类电子票据的智能图像识别、验真验重。

#### 9.3.4.2 电子票夹管理系统

电子票夹管理主要实现票据的电子化采集、影像处理和传输、集中存储和影像查询、调阅管理等功能。

系统需要实现如下功能：

- 1、支持原始发票（电子发票、纸质票据等）的手工收集；
- 2、支持扫码采集、图像识别本地文件上传、手工采集等多种票据采集方式；
- 3、支持对各类票据进行分类管理；
- 4、支持单位票夹管理和个人票夹管理；
- 5、支持手工上传电子文件或影像文件进行票据归集，并提供验真查重功能；
- 6、满足票据的结构化数据保存，支持电子凭证 XML、OFD 等格式；
- 7、具有权限的人员可进行查询、下载、报销、删除等操作。
- 8、支持对公务之家推送或抓取过来的相关票据进行查询、下载等操作。
- 9、实现在电子票夹系统中选择需要报账的票据，自动根据自动报账系统中设置的不同票据类型与费用类型的对应关系，生成报账单据。
- 10、系统支持高拍仪的集成应用，方便各个学校报账会计进行发票的拍照上传。

### 9.3.5 智能报账

#### 9.3.5.1 付款凭证管理系统

通过电子化方式进行付款凭证的线上管理，实现学校付款凭证填报、校验、查询的电子化。

系统需要实现如下功能：

- 1、付款凭证界面要素可以依据需要进行个性化定义。
- 2、提供线上流程化审核功能，流程可以依据需要进行自定义，透明可查。

- 
- 3、实现付款凭证的在线填报。
  - 4、实现学校付款凭证的校验审核管理。
  - 5、实现付款凭证要素全审（用途、金额、日期）。
  - 6、可以按多维度进行付款凭证单据查询。

#### **9.3.5.2 自动报账管理系统**

自动报账管理系统面向学校报账会计。付款凭证、发票、支付凭证三联自动稽核成功后，由智能机器人自动推送生成报账单，实现报账单据处理的电子化。通过系统对学校资金支出报账过程进行自动化处理，实现学校各项经济业务支出的智能管控。

系统需要实现如下功能：

- 1、通过新平台可以实现与原综合计划财务管理信息平台的账务处理系统的基础资料的共享。
- 2、系统支持自定义报账单模板，能够通过模板来完成报账单业务的校验
- 3、提供线上填报服务窗口，报账会计通过本系统传送到账务处理系统进行核算中心会计审核。
- 4、系统内置合规性校验机制，如凭证分录完整性检查及提醒。
- 5、自动生成的报账单需要报账会计予以确认，提供报账单据的在线修改功能。
- 6、报账单生成后，学校报账会计可以确认复核教育体系明细科目。
- 7、系统自动生成财政支付经济科目对应教育核算科目的电子报账单。
- 8、通过报账单上的传递凭证功能可以自动传递数据至原综合计划财务管理信息平台的账务处理系统。
- 9、报账会计可以依据权限对单据情况进行统计查询。
- 10、系统可与电子票夹、付款凭证、账务处理、电子会计平台等系统关联应用。

#### **9.3.6 智能记账**

##### **9.3.6.1 电子会计平台系统**

系统需要定期自动采集自动报账管理系统或其他外部系统待记凭证（预留外部系统，如资产折旧、工资发放、社保计提等，后期实现）的业务数据，向账务处理系统进行传递，并且按照预置的业务规则模型匹配相应的科目对账关系，以便能够自动、精准生成会计凭证。

系统需要实现如下功能：

- 1、支持多格式、多形式、指定执行方法等数据交换任务。
- 2、支持数据的定时、实时发送和提取。
- 3、支持将外部系统的业务数据（如报账、工资、资产等）接入到统一平台中，以供生成凭证。
- 4、支持将平台中的数据导出到外部系统。
- 5、支持接收公务之家有关的数据，自动挂接到对应的会计凭证，并形成关联对应。

#### **9.3.7 智能对账**

##### **9.3.7.1 智能审核机器人系统**

为了大幅减轻审核岗的核对工作量，在一些审核环节引入智能审核，通过智能审核功能进行自动化、智能化处理，“人控”变“机控”，不仅堵漏洞、防风险，而且降压力、

变轻松。

系统需要实现如下功能：

- 1、实现审核流程的自定义，能够动态地对审核流程进行控制。
- 2、审批要点可自定义。
- 3、支持配置系统稽核（审核）规则。
- 4、依据需要可以人工稽核（半自动稽核），也可以系统稽核（全自动稽核）。
- 5、可根据经济业务事项内控合规要求，智能稽核并提示潜在风险点。
- 6、基于岗位职责提示审批要点，提前帮助审批人员核查支出合规性。
- 7、针对审批人职责，可以主动提醒“审批要点”，打勾确认后才能审批通过；

### 9.3.7.2 三维自动对账系统

为了持续优化核算中心的财务管理精细化水平，提高会计信息质量，确保资金管理的准确性和安全性，建设三维自动对账系统。

系统将通过预设的算法和规则，对单位端（教育）的核算数据、财政端的支付数据、银行端的银行数据等三方业务数据进行自动比对，一旦发现任何差异，系统将立即触发通知机制，确保相关人员能够迅速介入并及时处理。

系统需要实现如下功能：

- 1、支持对账文件数据的导入，也可以自动获取。
- 2、通过智慧财务数据管理系统进行核算数据的存储、获取。
- 3、通过智慧财务数据管理系统进行财政端数据的存储、获取。
- 4、通过银企联进行银行端的获取。
- 5、提供自动对账及手工对账两种对账方式。
- 6、对账时可按支票号相同的三方多对多对账。
- 7、可根据对账条件自动进行核对勾销，也可用手工对账来进行调整。可对取消有误的银行对账数据进行取消。
- 8、银行账户对账可以自动生成余额调节表。
- 9、系统可以选择时间进行对账，也可以定期（可根据单位需求设置对账周期，如每日、每周等）与三方数据进行对账比对。
- 10、银行账户对账可以自动生成余额调节表。
- 11、对于成功比对，系统自动标记为已对账；对于存在差异的记录，系统及时生成对账差异报告，并提示相关人员进行人工核对和处理。
- 12、当自动对账出现异常或需要对特定交易进行核对时，相关人员可通过系统提供的手工对账界面，手动匹配银行交易流水和系统支付记录，确保账务的准确性。

### 9.3.8 智能采集

#### 9.3.8.1 智能数据采集系统

系统结合当前财政和教育局内部对数据收集、报表汇总、统计分析等综合管理需求，以“网罗数据，各取所需”为理念，以结构化的形式来处理数据的采集、汇总、审核、报送、统计等过程。面向具有多层次、多单位（部门）树型架构，需要进行数据收集、汇总统计的主管单位和下级机构，提供智能、有效、合理、及时、准确的数据报送管理服务。

---

系统需要实现如下功能：

- 1、实现数据自动采集功能，增强数据填报的准确性；
- 2、支持灵活定制所需统计汇总的报表表样以及业务流程；
- 3、实现实时监管，数据自动汇总，实现统计业务的精细化、规范化管理；
- 4、实现综合数据查询分析及图表展现，为领导提供智能高效的统计分析。
- 5、将报送结果自动推送至智能工作台，供领导及时查阅。

### **9.3.9 智能考核**

#### **9.3.9.1 财务考核自动报送系统**

一方面实现单位核算数据向财政数据集成应用平台进行传输与同步，符合财政部预算管理一体化技术标准与要求。另一方面，后续需要确保提供的核算数据满足财政质量检查要求。

系统需要实现如下功能：

- 1、会计核算技术标准和数据库设计，符合财政部一体化规范。
- 2、按照预算管理一体化系统全国数据汇总标准要求，单位会计核算 8 张表通过标准结构上报到财政。
- 3、核算数据上报频率 T+1。
- 4、接口程序把数据按照报文格式要求打包，通过网络加密传送至财政。
- 5、可以对考核数据上报情况进行统计查看。

### **9.3.10 智能档案**

#### **9.3.10.1 电子会计档案系统**

电子会计档案系统主要完成对需要归档的电子会计档案资料（如账务系统生成的会计凭证、账簿、报告等）进行收集、整理、归档、鉴定、销毁的全生命周期管理。提供多样的档案查询方式，支持档案、凭证及电子发票联合查询，并且支持各档案附件的电子影像查看功能。

系统需要实现如下功能：

- 1、实现档案采集功能，实现会计凭证、会计账簿、财务会计报告、支付凭证（含公务之家）、付款凭证、报账凭证及其它相关资料、票据信息、其他会计资料等各类会计资料的归档数据采集。
- 2、实现对学校电子会计档案的装册管理、归档管理、立卷管理等档案电子管理功能。
- 3、实现档案的查询、检索、下载以及内部借阅功能。
- 4、实现档案移交、档案鉴定、档案销毁等档案后续管理功能。
- 5、实现对学校纸质档案的管理，包括档案上架、下架、档案外借、档案归还档案室管理等。
- 6、实现档案清册管理，包含移交清册、保管清册、销毁清册等功能。
- 7、支持对归档信息进行四性检测（真实性、完整性、可用性和安全性），自动生成四性检测报告。
- 8、支持内外围系统的档案采集，可以从内部的会计核算系统自动获取会计资料进行归档，实现结构化数据转为非结构化数据（版式文件）。

9、支持通过标准接口与硬件设备（高拍仪、高速扫描仪）衔接，实现纸质影像材料的批量扫描采集。

10、支持对档案在产生、管理、存储、利用、鉴定、销毁等生命周期中各环节的业务情况进行汇总和统计分析。

### **9.3.11 智能监控**

#### **9.3.11.1 票据合规性监控系统**

票据合规性监控旨在构建以票据风控为维度的风险预警监控体系，它是财务监管人员在系统中定义票据预警疑点规则，根据票据疑点规则对票据信息进行分析、检查、预警，对违反规则的票据数据进行审核并监管，可进行多类规则的定义和监控。

系统可以预置大量的票据稽核规则。在票据合规性方面，支持设置智能审核规则，敏感词库和预警信息，内嵌票据稽核规则，并且可以自定义。通过智能引擎服务自动对票据进行审核，确保电子凭证的合规性准入。

系统需要实现如下功能：

- 1、根据票据风险管理需求，制定针对学校的票据监控模型，对票据合规性进行规则预定。
- 2、依据预制的监管规则，设置监控任务，根据监管业务特点设置不同期间的检查任务，按月、季或年设置不同的任务。
- 3、系统可通过票据关联初始提交人，票据问题同步推送。
- 4、系统针对问题票据可以进行复制留存。
- 5、系统实现对疑点的推送及处理。
- 6、设置业务处理时触发规则的控制方式，包括提醒、禁止和记录，实现票据风险的监管。
- 7、可对重点疑点票据数据追踪系统的结果进行呈现，可以进行查询、审核、跟踪。

#### **9.3.11.2 记账合规性监控系统**

记账合规性监控旨在构建以记账风控为维度的风险预警监控体系，它是财务监管人员在系统中定义记账预警疑点规则，根据记账疑点规则对记账数据进行分析、检查、预警，对违反规则的记账数据进行审核并监管，可进行多类规则的定义和监控。

系统通过建立记账风险预警模型，对所有记账数据进行动态数据监控，并设定相关的预警阈值，当某一环节的记账数据发现问题时，给予及时的预警提示，及时的发现财务管理过程中的各类不良情况。

系统需要实现如下功能：

- 1、根据记账风险管理需求，制定针对学校的记账监管规则，对记账合规性进行规则预定。
- 2、依据管理需要，可以灵活设置相关的基础信息，涉及分级预警、业务类型预警、风险影响程度、风险等级、风险类别、风险事件归类等。
- 3、依据预制的监管规则，设置监控任务，根据监管业务特点设置不同期间的检查任务，按月、季或年设置不同的任务。
- 4、系统实现对疑点的推送及处理。
- 5、设置业务处理时触发规则的控制方式，包括提醒、禁止和记录，实现记账风险

的监管。

6、通过图形分析、疑点统计、疑点查询等，实现对记账风险的监管分析。

### 9.3.12 智能分析

#### 9.3.12.1 RBI 数据多维度分析系统

RBI 数据多维度分析系统通过数据源管理、数据建模、维表建设等实时数据整合能力，实现立体多维的数据展现和分析，实现相关财务主题模型的数据分析、报表展现以及综合查询等。

系统需要实现如下功能：

- 1、构建数据多维度分析工具。
- 2、支持多种格式的数据源管理，数据源可选本地数据源及外部数据源。
- 3、可以通过可视化图形界面来定制多维数据模型，并可灵活进行维度的设计。
- 4、支持维表建设，可以创建维表、导入维表以及进行维表内容实施。
- 5、支持实时数据整合以及立体多维展现和分析。
- 6、实现相关财务主题分析、报表展现以及报告生成等。

#### 9.3.12.2 AI 智能分析报告系统

AI 智能分析报告作为财务管理工作中的重要一环，是对单位财务工作进度、质量、效果进行全面系统了解、掌握的必要手段。真实、准确的财务分析报告将帮助教育主管部门及基层学校掌握本地区或本单位财务整体状况，更好发挥对单位财务体系建设的促进和监督作用。财务分析报告若通过传统手工方式处理，可能需要几个小时甚至几天时间，不利于工作的开展。

系统需要实现如下功能：

- 1、能够自定义财务分析模型。
- 2、提供 AI 生成器，可以自动生成，并可以调整修改。
- 3、与 AI 大模型集成应用，可以按需进行模型灵活选择或调整。
- 4、能够自动从系统中实时提取相关数据进行统计分析。
- 5、可通过图形引导的方式直接定义业务系统中各种形式的数据变量，便于动态形成所需的财务分析报告。
- 6、系统可一键生成图文并茂的财务分析报告供领导决策需要。
- 7、能够打印、导出财务分析报告。

### 9.3.13 智能决策

#### 9.3.13.1 统一服务子系统

建设支撑所有经济业务应用的统一的服务平台，作为各个应用子系统的基础支撑。平台为应用子系统服务，保证整个系统的统一性、规范性，并能够保障整个系统建设的横向可扩展，纵向可延伸，综合考虑未来财务发展的潜在的可变性。

系统需要实现如下功能：

- 1、面向联通的所有子系统和模块，提供通知公告标准接入管理功能，支持各联通子业务系统通知公告的发布与展示。
- 2、提供待办/提醒消息标准接入接口，支持各联通子业务系统的业务待办提醒信息向业务服务平台的传送。

---

3、支持各联通子业务系统将制定的分析结果或数据统计内容的传输和展示。

4、提供文件资料标准接入管理功能，提供文件资料的标准化接入

### 9.3.13.2 统一技术子系统

建设支撑所有经济业务应用的统一的技术平台，作为各个应用子系统的技术支撑。

系统需要实现如下功能：

1、实现对本次联通接入整合大系统平台的各子业务系统进行管理。

2、实现对各联通子业务系统的用户架构、组织体系、业务层级进行统一管理

3、支持管理人员在统一用户管理中对用户信息进行操作，然后成功同步到需要用户信息的应用系统中，即可完成用户的统一管理。

4、支持单点登录，允许用户进行一次注册，一次登录就可以访问多个系统，不必重复输入用户名和密码来确定身份。

5、实现对整合大系统平台中所有子业务系统的访问权限分配。

### 9.3.13.3 统一智能体子系统

智能体基于 AI 技术构建，基于大模型意图理解+任务调度的能力，用户通过与智能体对话，可以快速获取知识，高效地与业务系统进行交互。

提供一系列基于 AI 驱动、DeepSeek 大模型的智能应用服务，涵盖智能应用开发、可自构建智能体，例如 AI 智能客服、AI 数字人、机器人流程自动化服务等。

### 9.3.14 智能存储

#### 9.3.14.1 智慧财务数据管理系统

智慧财务数据管理系统是浦东新区教育局实现数据标准化、集中化管理的重要基础设施，主要用于整合预算指标、报账、财务核算、决算等各领域财务数据，建立统一的数据存储和治理体系，确保教育局财务信息的完整性、准确性和安全性。传统的财务数据管理模式通常分散在不同业务系统中，数据格式不统一、重复录入、共享难度大，严重影响数据的利用价值。该平台通过标准化数据治理，确保数据的一致性，并提供对外数据接口服务，实现跨部门、跨系统的数据共享与应用。

平台支持各类财务数据的采集、存储、清洗、转换和分析，包括预算、指标、支付、财政票据、公务之家以及市大数据局一网通办中的学生收费票据等多个领域的数据。通过数据建模和规范化治理，确保数据格式一致、逻辑完整，并建立数据质量管理机制，减少数据错误和冗余。

此外，平台具备强大的数据服务能力，支持向不同业务系统提供标准化数据接口，满足教育局各级管理人员财务分析、统计报表、决策支持等应用需求，提高财务管理的智能化水平。

系统需要实现如下功能：

1、具体功能需求包括数据汇聚管理、数据中心管理、数据标准管理、数据维度和指标管理、数据资源目录管理、数据质量管理、数据模型工具、数据执行中心、数据清洗治理等。

2、提供基于 API、文件、报表、ETL 等多种接入方式，实现各类数据的全方位获取和全网络汇聚。

3、数据采集时，支持手动采集设置、定时采集设置。

- 4、提供数据源管理、元数据管理等功能。
- 5、提供数据标准管理，包括规范管理、要素管理和代码集管理等。
- 6、支持维度字段、度量和自定义指标的设计、开发。
- 7、支持统一对数据资源编目、发布、审核、订阅、共享等管理过程。
- 8、可对智慧财务数据管理系统内的数据按技术要求、业务要求进行质量检查，确保数据能够满足质量要求。

9、提供统一的数据执行管理，包括作业任务调度、执行监控与告警、资源与权限控制、日志与审计追溯。

10、提供统一的建模工具，用户可在图形化操作界面下，根据模型建设规则对模型进行维护。

11、可按 T+1 的频率将财政数据集成应用平台的相关数据引入浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台。

(1) 数据接入服务自动将财政数据集成应用平台的浦东新区财政局业务数据单元的业务数据更新至浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台的智慧财务数据管理系统中。

(2) 在智慧财务数据管理系统中，按照财政部预算管理一体化业务标准与数据规范进行数据的治理。

### **9.3.15 智能交换**

#### **9.3.15.1 智慧财务数据交换系统**

智慧财务数据交换系统是构建浦东新区教育局标准化数据交换体系的核心系统，主要用于解决内部系统之间以及对外部单位的数据对接问题，实现高效、安全的数据交换。由于教育局涉及多个部门和业务系统，财务、业务数据通常存储在不同的业务系统中，格式各异，难以实现实时共享和交互，影响教育局财务管理的统一性和决策效率。平台通过建立标准化数据交换规则，提供安全可靠的数据交换通道，实现跨系统、跨部门的数据无缝对接。

通过智慧财务数据交换系统，对内实现浦东新区教育局各个业务系统之间，对外实现与区财政局（财政数据集成应用平台）、市大数据局（一网通办）等多个系统之间业务数据的高效流转，进一步提高数据的共享能力，提升财务管理的信息化水平。

系统需要实现如下功能：

- 1、具体功能需求包括注册管理、服务管理、流程管理、数据对比、节点管理、令牌管理、数据交换监控等。
- 2、支持多种数据交换模式，包括批量数据交换、实时数据推送、API 接口调用等，能够满足不同业务场景的需求。
- 3、提供数据格式转换功能，确保数据在不同系统之间的兼容性。
- 4、采用高安全性的加密传输和权限控制机制，确保数据交换过程中的安全性和合规性。
- 5、支持数据交换监控，能够实时跟踪数据交换状态，提供异常告警和处理机制，确保数据传输的稳定性和可靠性。

#### **9.3.16 外部系统接口**

---

浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台要实现与原综合计划财务管理信息平台以及财政数据集成应用平台的整合接入，实现与税务平台、企查查、银企联、一网通办等的对接。通过接口程序将原综合计划财务管理信息平台以及财政数据集成应用平台的一系列信息获取过来，并在对应的界面上显示，使相关业务在处理的过程中更加清晰。当业务处理完成后，将财务的处理情况进行回传，形成一个完整闭环。

具体接口包括：

1、财政数据集成应用平台：将符合要求的财务核算数据报送给财政数据集成应用平台，并通过交换获取财政数据中台中的预算、指标、支付、财政票据、公务之家等数据。

2、国家税务平台：通过智能票据里的票据自动采集系统自动关联对接国家税务平台，进行发票的验真操作。

3、企查查：通过票据管理实时获取开票单位的经营主体信息（营业执照、经营范围等）与发票进行匹配，完成票据的合规性查验。

4、银企联系统：将各个学校的银行流水信息引进来，便于在三维自动对账系统里进行三维对账。

5、一网通办：将一网通办中的学生收费票据数据信息接入进来进行票据内控管理，包括开具、使用、红冲等变动信息。

6、其它方面：平台具有可扩展性方面，预留与局内资产、采购、合同等接口以及审计、纪委接口。

### **9.3.17 应用密码改造**

基于云平台提供的安全认证网关、签名验签、数据库加密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各密码应用功能。

### **9.3.18 数据服务**

提供一套财政交换数据清洗治理服务，对教育单位部门预算进行数据治理，需提供详细的服务清单和服务内容。

按T+1的频率将财政数据集成应用平台的相关数据引入浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台。

1、数据接入服务自动将财政数据集成应用平台的浦东新区财政局业务数据单元的业务数据更新至浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台的智慧财务数据管理平台中。

2、在智慧财务数据管理平台中，按照财政部预算管理一体化业务标准与数据规范进行数据的治理。

## **9.4 组织实施要求**

### **9.4.1 实施规划要求**

中标人的实施规划中包括完善的分步实施和部署方案、风险分析和规避措施，实施步骤说明等内容。

采购人有对项目进度和质量进行监督控制的职责和权利，中标人保证在项目实施全过程中全面配合采购人，确保人力、物力的定量投入，定期向采购人提交最新的进展情况

况报告。

中标人保证在项目实施全过程中严格按照软件工程规范进行管理。各阶段提交相应文档，并经采购人认可后方可进行下阶段工作。

中标人保证在项目实施过程中陆续将本项目的全部设计文档和相关资料移交给采购人，并保证文档的一致性和完整性。

#### **9.4.2 保障措施**

为了确保该项目高质量地如期完成，中标人需严格按照 ISO 质量保证体系及“软件工程规范”进行开发，并提供开发过程中关键流程、进度偏差控制等管理措施说明。

为了确保项目顺利交付，中标人成立相应的项目团队，配备相应的人员，包括但不限于项目经理、技术负责人、研发工程师、测试工程师、实施工程师等。其中项目经理需要具有良好的综合能力，技术负责人需要具有较强的技术能力及丰富的项目经验，项目组其它成员需要具有丰富的业务知识、系统分析、软件设计、开发能力、数据库知识、软件测试、软件质量管理、IT 服务管理等专业能力。

### **9.5 软件开发、安装、测试要求**

#### **9.5.1 软件开发环境要求**

要求中标人整个项目团队的开发、调试、维护等工作在采购人指定或同意的地点进行。

#### **9.5.2 软件系统安装要求**

中标人在实施时向采购人提供采购文件中要求的应用系统安装、联调、培训和维护服务等的全部内容，并在需要的时候配合系统软件、硬件提供商完成整个系统的部署及网络联调工作。

中标人提前向采购人告知支持软件部署的系统软件、支撑软件、硬件和网络的详细参数，以便进行安装、测试、培训。

对中标人的要求：

1. 要求中标人具有良好信誉和相关实力的技术队伍。
2. 中标人本着认真负责态度，组织技术队伍，做好项目的整体方案，并书面提出长期保修、维护、服务以及今后技术支持的措施计划和承诺。
3. 中标人允许采购人安排相关技术人员参与应用系统的安装、测试、诊断及解决遇到的问题等各项工作，并提交完整详细的书面文档。

#### **9.5.3 测试要求**

应用系统安装完成后，中标人首先拟出测试计划，与采购人讨论通过后，方可按计划进行测试。

### **9.6 文档及知识产权要求**

保证采购人在使用过程中不受到第三方关于侵犯专利权等知识产权的指控。

交付项包括但不限于如下内容：

- 1、满足用户需求的、完整的、可最终良好运行的系统。
- 2、系统运行、管理、维护相关的各项技术文件和管理规范。包括：系统实施计划、系统需求调研报告、系统上线测试报告、试运行报告、验收报告、系统操作手册等技术及项目管理文档。

因此，本项目具有严肃性和保密性，有效实现信息安全，而且本次项目中包含个人隐私性很强的教职工薪资信息，极易引起法律纠纷，因此中标人应有高强度的信息安全保密措施，并且与项目人员签订相应的保密协议。

### 9.7 系统安全要求

1. 中标人需配合等级保护测评机构完成并通过系统的三级等级保护测评工作。
2. 系统防御常用攻击与漏洞，如 XSS 攻击、SQL 注入攻击、OS 注入攻击、CSRF 攻击等。
3. 系统实现日志分类存储、快速检索与实时分析。日志包含系统操作日志，应用服务日志，安全产品日志等。
4. 遭受攻击导致系统崩溃，应在 24 小时内恢复系统使用，并且数据滞后不得大于 24 小时。

### 10 人员配备要求

10.1 投标人应充分考虑满足本项目的建设要求，提出自身有足够能力实施的方案，根据对项目的理解提供项目实施详细进度计划和项目人员配置管理计划。

10.2 投标人具有稳定的在职技术保障力量，能够根据采购人位置提供及时的技术支援或服务，应针对本项目提供项目服务团队，投标人的相关服务人员需具备相应的服务能力。项目服务团队应为本单位在职员工，需提供在职证明材料。

10.3 本项目中人员岗位要求（但不仅限于）详见下表：

人员配备一览表

序号	岗位名称	建议配置岗位人数	基本要求	备注
1	项目负责人	1	负责整体项目的把控及协调工作，拆解项目需求并分配任务，10 年以上相关工作经验	
2	技术负责人	1	负责所有技术问题的研讨及处理解决，10 年以上相关工作经验	
3	项目经理	2	负责整个项目的需求、开发工作的协调，以及所有需要配合采购单位的相关工作，5 年以上相关工作经验。	
4	需求分析师	2	负责根据采购人需要输出各功能模块文档，对接协调开发工程师和设计师的交付工作，3 年以上相关工作经验。	
5	系统架构师	2	负责系统框架的搭建和疑难问题的解决，5 年以上相关工作经验。	
6	软件开发工程师	12	负责项目的开发工作，能够完成前端页面、后端程序、数据库设计等工作，3 年以上相关工作经验。	
7	实施工程师	6	负责系统在用户单位进行系统的安装部署、数据初始化、应用指导、试运行期间现场服务，3 年以上相关工作经验	
8	设计师	2	负责项目的设计工作，包括 UI 及 UE 设计，能根据采购人要求输出人机交互界面，3 年以上相关工作经验。	
9	测试工	2	负责项目开发、验收过程中的功能测试与质量	

序号	岗位名称	建议配置岗位人数	基本要求	备注
	程师		保证，3年以上相关工作经验。	
	合计	30		
备注： (1) 项目负责人、技术负责人为主要人员。 (2) 以上人员应为本单位职工，具备相关服务的技能，提供在职证明材料、学历证书和资格证书（如有）。 (3) 服务团队应保持人员稳定，且具有良好的沟通协调能力。 (4) 服务周期内，如发生人员变化，须经过采购人同意后可进行调整。				

## 11 质量标准及验收要求

### 11.1 质量标准

11.1.1 中标人所交付软件系统应满足本项目合同文件明确的功能性、使用性要求。软件开发质量标准按照国家标准、招标需求确定，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招标目的的特定标准确定。

11.1.2 中标人所交付的软件系统还应符合国家和上海市有关系统运行安全之规定。

11.1.3 在软件开发启动之前，中标人应根据采购人需求进一步进行项目应用调研与开发前分析，双方对现拟需求、投标方案、运行目标及实施计划进行全面回顾与梳理，按实际可操作性进行必要调整，调整结果双方以合同附件形式增补生效。

### 11.2 验收要求

11.2.1 验收标准：本项目采用现场运行、测试验收方式验收，验收标准以符合招标文件、投标人的投标文件及相关附件所提供的功能性、使用性要求和采购人的要求为准。

11.2.2 软件开发完成并达到规定要求后，中标人应以书面方式通知采购人进行交付验收的规程与安排。采购人应当在接到通知的5个工作日内确定具体日期，由双方按照约定的要求完成项目验收流程。中标人在交付验收前应当根据约定的检测标准对本项目进行功能和运行测试，所有系统功能模块符合要求，以确认本项目软件能够正常运行，并初步达到符合招标文件中约定交付的规定。采购人有权委托第三方检测机构进行验收，对此中标人应当配合。

11.2.3 软件系统达到验收条件后由中标人提出验收申请，采购人根据中标人提交的验收申请进行确认。验收由双方人员共同参与。同时中标人须提供软件文档（包括但不限于《用户需求说明书》、《系统概要设计说明书》、《系统详细设计说明书》、《测试报告》、《用户使用手册》、《数据字典》、《系统部署文档》）以及可安装的程序运行文件），软件文档部分的验收通过后，即视为初验通过。

11.2.4 软件系统初验完成后，中标人按照采购人的要求制定系统试运行方案。中标人在采购人指定的试运行环境部署系统，并对业务人员进行系统使用培训后，上线试运行并提供专人进行运行指导及维护服务，试运行60日后提交试运行报告。如果由于中标人原因，导致软件系统在试运行期间出现故障或问题，中标人应接受采购人监督，在出现问题的5个工作日内排除该缺陷或问题，且以上行为产生的费用由中标人承担。如果由于采购人原因，导致软件系统在试点实施期间出现故障或问题，中标人应在5个工作

日内协助排除该方面的故障或问题。

11.2.5 验收分初验和终验。初验通过且系统试运行达到规定时间，初验及试运行出现的遗留问题已解决，中标人确认系统具备正常运行条件，即通知采购人系统已准备就绪，等待最终验收。终验由采购人组织成立验收组，负责检查项目建设、设计、监理、实施等工作完成情况，检查文档资料，对项目进行竣工验收。当系统通过验收组运行测试时即终验完毕，采购人向中标人签发终验报告。

11.2.6 验收通过之后 10 个工作日内，中标人应按照本采购文件所约定的内容交付所有项目最终成果物，包括本章节第 11.2.3 款外软件开发过程中形成的其他文档资料。中标人应根据采购人要求的形式及内容进行交付，纸介质内容按要求装订成册进行交付，电子版式按刻录光盘方式进行交付。同时，中标人按照合同规定向采购人移交本项目各应用软件最终验收后调整和补充的项目成果和资料。中标人应按照招标文件、投标文件及其附件所约定的内容进行交付，中标人应同时交付软件的源代码并不做任何的权利保留。

11.2.7 采购人在本项目交付后，应当在 5 个工作日内向中标人出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定的任务、需求和功能。如有缺陷，应向中标人陈述需要改进的缺陷。中标人应立即改进此项缺陷，并再次进行检测和评估。期间中标人需承担由自身原因造成修改的费用。

11.2.8 如果属于中标人原因致使系统未能通过验收，中标人应当排除故障，并自行承担相关费用，同时延长试运行期 30 个工作日，直至系统完全符合验收标准。以上行为产生的费用均由中标人承担。

11.2.9 如果由于采购人原因，导致系统在验收期间出现故障或问题，中标人应及时配合排除该方面的故障或问题。以上行为产生的相关费用均由采购人承担。

11.2.10 如采购人同意本项目验收交付，应当在 5 个工作日内向中标人出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定目标的系统软件开发的需求、任务和功能。

11.2.11 如本项目连续 3 次终验未获通过，采购人有权取消合同，并按照合同约定的条款对供应商作违约处理。

11.2.12 自系统验收通过之日计算质量保质期，采购人享有中标人 60 天的系统试运行现场驻场服务期。该期间，中标人应提供采购人现场技术支持服务以应用解决系统运行期间可能出现的各类问题和进一步提供与完善软件运行水平。

## **12 售后服务要求**

### **12.1 软件运行保证**

在中标人驻场服务期满，提供免费技术支持服务期（质量保质期）内，负责本项目的维护工作，确保系统安全、稳定、正常地运行并对由于设计、功能的缺陷而产生的故障负责。提供 7 日\*24 小时响应维护服务。在此期间如发生系统运作故障，或出现瑕疵，中标人将按照售后服务的承诺提供保修和维护服务。中标人将通过以下三种服务方式进行技术支持：

12.1.1 电话支持：客户通过拨打中标人指定的维护工程师电话，由中标人工程师进行电话支持。

12.1.2 远程技术支持：在采购人保证服务器网络联通的情况下，通过远程诊断、电话支持、电子邮件等方式进行技术支持。

---

12.1.3 现场支持：如果不能通过远程技术支持方式解决系统的技术故障，在用户提出现场支持要求后的4小时内，中标人将派遣工程师赶赴现场分析故障原因，24小时内制定故障排除方案，提供故障排除服务。采购人认定的紧急状况下，中标人将派遣工程师2小时到现场，4小时提出故障排除方案。

## **12.2 软件维护要求**

12.2.1 质量保质期内，中标人提供2名运维工程师驻场。由驻场运维工程师负责日常性管理工作，包括信息更新、数据维护和系统管理，同时负责本项目所涉及的技术性维护，其工作范围为：软件日常运行维护、软件版本升级和错误更正；合同所界定的功能范围内的局部调整；定期巡检及故障服务；必要的现场服务等。

12.2.2 当出现故障时，采购人应立即通知到驻场运维工程师。如属于严重故障，中标人立即委派工程师进行处理；如属于一般故障，中标人委派驻场运维工程师在一小时内开展问题处理工作；必要时到现场进行紧急处置。

12.2.3 中标人在约定的时间内未能弥补缺陷，采购人可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由中标人承担，采购人根据合同规定对中标人行使的其他权利不受影响。

12.2.4 如遇紧急、重大服务事项，中标人需在保证提供多人、快速服务响应的情况下配合采购人协调相关人员进行现场应急事件处理。

12.2.5 中标人应有完善的文档管理制度，保证运行维护过程中产生的文档符合国家及行业标准。每月对系统进行至少一次系统维护，遇到上级检查或者审计需要拷贝数据，需现场提供服务。

12.2.6 中标人在提供运维服务的过程中，获悉的一切资讯需严格遵守保密协议，严禁自行使用或向他人传播，泄漏或擅自使用或允许他人使用上述信息，由此造成的损失应承担相应的法律责任。

## **12.3 软件系统的培训要求**

12.3.1 中标人应提供对软件使用人员和管理人员的培训，培训内容包括软件的使用及维护培训、常见问题处理等，培训应使受训者能够独立、熟练地完成系统运行维护与操作，实现依据本合同所规定的系统运行保障的目标。

12.3.2 中标人应为所有被培训人员提供培训用文字资料和详细的培训计划，培训授课人是承担本项目实施服务工作的项目经理、工程师、技术人员等符合采购人要求的在职人员。

12.3.3 培训时间不少于三天，地点为采购人选定，培训方式为一人一机集中培训。具体的培训时间与日期应在软件开发完毕后由采购人和中标人共同商定，并由中标人提供具体的培训方案。

## **13 所有权和使用权要求**

13.1 投标人提供软件产品（包括软件载体和文档）和相关系统接口，仅限于采购人使用，未经采购人书面许可不能对外转让。软件不加密，不限制采购人安装次数和安装的终端数量。

13.2 投标人保证对其交付的软件系统享有合法的权利，并且就交付的软件系统不做任何的权利保留。

13.3 投标人需保守因本项目执行而获得的采购人的所有资料(包括信息账号、图表、文字、计算过程、电子文件、访谈记录、现场实测数据及采购人的相关工作程序等)秘密,不得利用工作之便外泄资料或做其他用途,否则投标人需承担由此引起的法律责任和赔偿采购人的经济损失。本款规定的效力及于采购人及采购人的所有经办人员。

13.4 投标人应向采购人提供包括源代码和目标代码在内的全部程序。

13.5 除开发者身份权外,项目的软件著作权的其他全部权益属于采购人。此权利担保规定的效力不受所签合同有效期的限制。

## 四、投标报价须知

### 14 投标报价依据

14.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件(包括提供的附件)、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

14.2 招标文件明确的项目范围、实施内容、实施期限、质量要求、验收要求、培训要求及售后服务要求等。

#### 14.3 工作量清单说明

14.3.1 工作量清单应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

14.3.2 采购人提供的工作量清单是依照采购需求测算出的主要工作内容,投标人如发现其中的工作内容和实际采购需求不一致时,应立即以书面形式通知采购人核查,除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正,否则,应以软件开发工作清单为准。

### 15 投标报价内容

15.1 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、研发、[上线测试](#)、验收和评估、操作培训、售后服务、投入使用这一系列过程中所包含的所有费用。

15.2 投标报价中投标人应考虑本项目可能存在的风险因素。投标报价应将所有工作内容考虑在内,如有漏项或缺项,均属于投标人的风险,其费用视作已分配在报价明细表内单价或总价之中。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价。

15.3 在项目实施期内,对于除不可抗力因素之外,人工价格上涨以及可能存在的其它任何风险因素,投标人应自行考虑,在合同履行期内中标价不作调整。

15.4 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写《开标一览表》及各类投标报价明细表,说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

### 16 投标报价控制性条款

16.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价,其中各分项报价(如有要求)均不得超过对应的预算金额或最高限价。

16.2 本项目只允许有一个报价,任何有选择的报价将不予接受。

16.3 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。不得违反法规标准规定或合同约定,不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争,扰乱正常市场秩序。

★16.4 经评标委员会审定,投标报价存在下列情形之一的,该投标文件作无效标处

理：

16.4.1 减少软件开发工作清单中的工作模块的；

16.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的。

## 五、政府采购政策

### 17 促进中小企业发展

17.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中小企业，不享受相应的扶持政策。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中的中小企业均应按本款要求提供《中小企业声明函》。

17.2 依据市财政局 2015 年 9 月发布的《关于执行促进中小企业发展政策相关事宜的通知》，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》。

17.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

17.4 对于小型、微型企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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，其报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

17.5 如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 **4%** 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

17.6 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

### 18 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

18.1 符合财库〔2017〕141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

18.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库〔2017〕141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

## 第三章采购合同

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]

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]（ [合同中心-供应商法人性别]）

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]

### 第一部分 合同协议书

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

#### 一、合同主要要素：

1、乙方根据本合同的规定执行及完成合同文件所说明的软件开发、安装、调试、技术支撑、售后服务等工作。

乙方所提供的软件开发服务应符合国家的有关规定，软件具体功能、版本、模块数量、价格和交付日期等详见合同文件。

2、合同金额：本合同金额为人民币[合同中心-合同总价]元整，大写：[合同中心-合同总价大写]，与交付的软件开发、调试、试运行及履行本合同项下其他义务等涉及的所有费用均包含在该合同金额中，买方不再另行支付任何费用。

3、开发周期（交付时间）： [合同中心-合同有效期]

4、交付地点：上海市浦东新区胶南路 169 号。

5、交付状态：完成开发、安装、测试、调试、初步经试运行并验收合格后交付（或完成开发、安装、测试、调试合格，具备试运行条件，由业务员根据项目条件选择）。

6、质量保证期：软件开发质量保证（免费技术支持）期 1 年。质量保证期工作内容要求按照合同文件规定执行。质量保证期从项目验收通过并交付之日后起计。

7、履约保证金： \*\*\*\*\*元（本项目不适用）

---

8、乙方在约定期限内以不高于其投标文件《使用周期成本报价明细表》中报价的价格，向甲方提供专用耗材或者相关服务。

## 二、合同文件的组成和解释顺序如下：

1、本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2、本合同书

3、本项目中标或成交通知书

4、乙方的本项目投标文件或投标文件

5、本项目招标文件或采购文件中的合同条款

6、本项目招标文件或采购文件中的采购需求

7、其他合同文件（需列明）

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

## 三、合同条款：

### 1 质量标准和要求

1.1 乙方所交付系统软件开发应满足本项目合同文件明确的功能性、使用性要求。软件开发质量标准按照国家标准、行业标准或开发商企业标准确定，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。

1.2 乙方所交付的信息系统还应符合国家和上海市有关系统运行安全之规定。

1.3 在软件开发启动之前，乙方应根据甲方需求进一步进行项目应用调研与开发前分析，甲乙双方对现拟需求、投标方案、运行目标及实施计划进行全面回顾与梳理，按实际可操作性进行必要调整，调整结果双方以本合同附件形式增补生效。

### 2 权利担保

2.1 乙方保证对其交付的应用软件系统享有合法的权利，并且就交付的应用软件系统不做任何的权利保留。

2.2 乙方保证其所交付的应用软件系统没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

2.3 乙方保证其所交付的应用软件系统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，不存在会造成甲方任何合同外义务的负担。

2.4 如甲方使用该应用软件系统构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### 3 交付与验收

3.1 验收标准：本项目采用现场运行、测试验收方式验收,验收标准以符合合同文件及相关附件所提供的功能性、使用性要求和甲方的要求为准。

3.2 软件开发完成并达到合同规定要求后，乙方应以书面方式通知甲方进行交付验收的规程与安排。甲方应当在接到通知的5个工作日内确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成项目验收流程。乙方在交付验收前应当根据合同文件中的检测标准对本项目进行功能和运行测试，所有系统功能模块符合要求，以确认本项目软件能够正常运行并初步达到符合本合同交付的规定。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。

3.3 系统达到验收条件后由乙方提出验收申请，甲方根据乙方提交的验收申请进行确认。验收由双方人员共同参与。同时乙方须提供软件文档（包括《用户需求说明书》、《系统概要设计说明书》、《系统详细设计说明书》、《测试报告》、《用户使用手册》、《数据字典》、《系统部署文档》）以及可安装的程序运行文件，软件文档部分的验收通过后，即视为初验通过。

3.4 验收分初验和终验两次。初验通过且系统试运行达到合同文件规定时间，初验遗留问题已解决，乙方确认系统具备正常运行条件，即通知甲方系统已准备就绪，等待最终验收。当系统通过运行测试时即终验完毕，甲方向乙方签发终验报告。

3.5 乙方应按照合同及其附件所约定的内容进行交付，本合同约定甲方可以使用和拥有本开发软件源代码，乙方应同时交付软件的源代码并不做任何的保留。所交付的文档与文件应当是可供人阅读的书面和电子文档。

3.6 如有缺陷或甲方验收不合格，应向乙方出具书面报告，陈述需要改进的缺陷。乙方应立即改进此项缺陷，并再次进行检测和评估。甲、乙双方将重复 3.2、3.4 项程序直至甲方验收合格或甲方依法或依约终止本合同为止。

3.7 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，直至系统完全符合验收标准。以上行为产生的费用均由乙方承担。

3.8 如果由于甲方原因，导致系统在验收期间出现故障或问题，乙方应及时配合排除该方面的故障或问题。以上行为产生的相关费用均由甲方承担。

3.9 如甲方同意本项目交付，应当在 5 个工作日内向乙方出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定目标的系统软件开发的需求、任务和功能。

3.10 如本项目连续 3 次初验、最终验收未获通过，采购人有权解除合同并按照合同约定的违约条款处理。

3.11 自系统验收通过之日起，甲方起计质量保质期并享有乙方 60 天的系统试运行现场驻场服务期。该期间，乙方应提供甲方现场技术支持服务以应用解决系统运行期间可能出现的各类问题和进一步提供与完善软件运行水平。

3.12 项目验收后乙方还应向甲方移交除 3.4 外软件开发过程中形成的其他文档资料。

#### **4 知识产权和保密要求**

4.1 甲方委托开发软件（包括软件、源程序、数据文件、文档、记录、工作日志、或其它和该合同有关的资料的）的知识产权归甲方所有。乙方向甲方交付使用的信息系统已享有知识产权的，甲方可在合同文件明确的范围内自主使用。

4.2 支撑该系统开发和运行的第三方编制的软件的知识产权仍属于第三方。

4.3 乙方提供软件产品（包括软件载体和文档）和相关系统接口，仅限于甲方使用，未经甲方书面许可不能对外转让。软件不加密，不限制甲方安装次数和安装的终端数量。

4.4 乙方应当保证其交付给甲方的软件开发成果不侵犯任何第三方的合法权益。如发生第三方指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担相应责任。

4.5 乙方需保守因本项目执行而获得的甲方所有资料（包括信息账号、图表、文字、计算过程、电子文件、访谈记录、现场实测数据及甲方相关工作程序等）秘密，不得利

用工作之便外泄资料或做其他用途，否则乙方需承担由此引起的法律责任和赔偿甲方的经济损失。本款规定的效力及于乙方及乙方的所有雇用人员。

## 5 付款

5.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

5.2 本合同款项按照以下方式支付。

5.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

5.2.2 付款条件：在采购人和中标人合同签订后，按下款要求支付相应的合同款项。

（1）在本合同签订后、采购人收到中标人出具的有效发票后 30 日内，采购人向中标人支付合同价的 30% 预付款；

（2）项目通过采购人组织的初步验收、上线试运行通过且采购人收到中标人出具的有效发票后 30 日内，采购人向中标人支付合同价的 40% 进度款；

（3）项目通过采购人组织的竣工验收后，且采购人收到中标人出具的有效发票和保修期内免费保修承诺函后 30 日内，采购人向中标人支付尾款。

## 6 甲方的权利义务

6.1 甲方有权对没有达到本合同文件规定的服务质量或标准的软件开发及相关服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内进行整改，直至符合合同文件规定要求为止。

6.2 甲方保留在项目的关键点对项目进行质量检查的权利。乙方应协助甲方完成质量检查，并提供甲方需要的材料和信息。

6.3 如果乙方无法完成合同规定的工作内容、或者服务无法达到合同规定的工作质量或标准的，造成其所开发软件无法正常运行，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。

6.4 由于乙方开发软件质量或相关服务的原因，使甲方有应用系统损坏或造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

6.5 甲方负责提供业务需求资料并在合同规定的服务期限内义务及根据自己的能力为乙方创造软件开发工作便利、按本项目的实际需要和乙方的要求提供协助，提供完整、真实、合法的有关的资料、数据和流程并提供适合的工作环境，协助乙方完成软件开发工作。

6.6 如果甲方因工作需要调整原有软件系统，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。

6.7 甲方负责软件运行所需的软硬件设备、通信线路、系统安全设施等运行所依赖的环境，（不包括本合同乙方需提供设备）。甲方须及时配合乙方对软件进行测试和试运行，并及时反馈修改意见给乙方。当软件系统运行发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

6.8 甲方与乙方共同对项目实施结果进行验收，出具验收结论性报告。

6.9 甲方应配备乙方维护人员进行日常性系统管理和数据维护，与乙方技术人员一起完成维护工作，以保持系统运行在最佳状态。

---

6.10 甲方应在约定的时间内向乙方支付软件开发费用和维护费用。

## 7 乙方的权利与义务

7.1 乙方应根据合同文件规定的时间、内容和质量标准要求及时完成本项目软件开发及相关服务，如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权按照合同约定没收乙方提供的履约保证金，直至并解除合同并追究乙方的违约责任。

7.2 乙方为了更好地满足甲方对软件开发质量的要求，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。

7.3 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。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。

7.4 乙方负责根据甲方的具体需求进行设计和负责软件代码的编写，及时与甲方沟通，提供高质量的运行软件，确保设计的功能符合实际操作和管理需要，确保运行可靠、数据准确、实用、简捷、界面友好。

7.5 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软件运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。乙方保证甲方提供的资料、数据及流程，仅用于本合同项下软件系统的设计、开发、测试和使用，不得用于其它任何用途。

7.6 乙方保证，依据本合同向甲方提供的软件系统及其附属产品不存在品质或工艺上的瑕疵，能够按照本合同所规定的技术规范、要求和功能进行正常运行。乙方保证在其交付的软件中，不包含任何以下的部分：“后门”(Black Door); 时间炸弹(Time Bomb); 自动根据时间的控制而停止系统运行的功能(不包括甲方因为技术支持的需要而授权的设计); 没有计算机病毒(Virus):特洛伊木马(Trojan horse)、蠕虫(Worm)、或其它的允许非法对系统进行访问(包括删除，关闭等)的功能。乙方保证其所提供的软件系统在当前情况下是最适合本项目的版本。

7.7 乙方在履行服务时，发现甲方系统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，保证本合同项下所开发软件正常运行。

7.8 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。

7.9 乙方保证其交付给甲方的软件开发成果不侵犯任何第三方的合法权益。如乙方在开发过程中运用到第三方专利，应在交付的软件说明书中进行说明并显著标识。如发生第三方指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担相应责任。

7.10 乙方有权依据本合同收取软件开发费用。

7.11 乙方有义务在软件验收后在规定的质量保质期内，对验收完毕的软件模块出现的非人为因素造成的错误及故障，进行免费维护并在质保期后提供的终身技术支持服务。

7.12 在本合同项下的任何权利和义务不因合同乙方发生收购、兼并、重组、分立而发生变化。如果发生上述情形，则本合同项下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甲方承担连带责任。

## 8 软件运行保证、维护和培训

8.1 在乙方驻场服务期满，提供免费技术支持服务期（质量保质期）内，负责本项目的维护工作，确保系统安全、稳定、正常地运行并对由于设计、功能的缺陷而产生的故障负责。提供 7 日×24 小时的响应维护服务。在此期间如发生系统运作故障，或出现瑕疵，乙方将按照售后服务的承诺提供保修和维护服务。乙方将通过以下三种服务方式进行技术支持：

(1) 电话支持：甲方通过拨打乙方指定的维护工程师电话，由乙方工程师进行电话支持。

(2) 远程技术支持：在甲方保证服务器网络联通的情况下，通过远程诊断、电话支持、电子邮件等方式进行技术支持。

(3) 现场支持：如果不能通过远程技术支持方式解决系统的技术故障，在甲方出现现场支持要求后的 24 小时内，乙方将派遣工程师赶赴现场分析故障原因，制定故障排除方案，提供故障排除服务。

8.2 质量保质期内，由甲方负责日常性管理工作，包括信息更新、数据维护和系统管理，乙方负责本项目所涉及的技术性维护，其工作范围为：软件日常运行维护、软件版本升级和错误更正；合同所界定的功能范围内的局部调整。

8.3 当出现故障时，甲方应立即通知到乙方。如属于严重故障，乙方立即委派工程师进行处理；如属于一般故障，乙方委派工程师在一小时内开展问题处理工作；必要时到现场进行紧急处理。

8.4 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

8.5 乙方应根据项目开发进程，合理安排对甲方的相关人员进行培训，使受训者能够独立、熟练地完成系统运行维护与操作，实现依据本合同所规定的系统运行保障的目标。

8.6 上述服务的费用已包含在合同价中，甲方不再另行支付。

## 9 违约责任

9.1 双方应严格履行本合同，任何一方违反本合同均应承担违约责任。

9.2 由于软件质量低劣未达到合同中约定的验收标准或由于乙方原因导致软件开发失败或因乙方责任导致工期延误达到合同约定极限的，甲方享有单方解除本合同的权利，乙方应如数向甲方退回所收款并赔偿就由于上述原因造成甲方的全部损失。

9.3 乙方擅自将合同项目的全部或部分转让委托给第三方，甲方有权解除合同，乙方应立即返还所有甲方支付的费用，并支付违约金，违约金为合同总款项的 20%。

9.4 在乙方未能做到本合同 7.5、7.6、7.9 款保证，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿损失责任。

9.5 在本合同履行过程中，甲方应及时按照合同约定的条件、时间支付应付的软件开发或维护费用。甲方未按合同履约的，应按照同期应付金额银行贷款利率赔偿乙方损失。

9.6 甲方未在规定时间内提供合同文件约定的资料、数据或按应用软件系统的运行条件和性质及合同文件明确的要求向乙方提供应用软件系统运行环境而导致项目延误，乙方可相应顺延交付日期。如对乙方造成经济损失，甲方还应依本合同规定承担违约责

任。

9.7 如因甲方无正当理由拒绝接收乙方交付的软件，甲方应支付给乙方全额的开发费用。

9.8 如乙方维护消极，甲方有权扣减维护费 10%~20%。

## 10 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在质量保证期内，如果乙方对软件系统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) 乙方同意开发软件款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

(2) 乙方应赔偿甲方所遭受的损失，并在接到甲方通知后七天内负责组织有经验和能力的人员对所开发软件有缺陷的部分进行缺陷修补和处理，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上重新计算质量保证期。

10.3 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，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收**履约保证金**，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 延期处理

11.1 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时交付和提供服务的情况时，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，并确定是否同意延长交付时间或延期提供服务。同意延长交付时间或延期提供服务并不解除乙方责任。

11.2 除因甲方的业务需求产生较大的变更、合同第 12 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间完成软件系统交付，甲方应从合同款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（周）赔偿合同费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至软件系统交付止。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。

## 12 不可抗力

12.1 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。

12.2 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：战争、洪水、六级及以上地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

12.3 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。

## 13 履约保证金（本项目不适用）

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。

---

乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

#### **14 争端的解决**

14.1 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。

14.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

14.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

#### **15 违约终止合同**

15.1 在甲方针对乙方违约行为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。

15.2 如果甲方根据上述 15.1 款的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买未完成软件开发服务，乙方应对购买类似的服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15.3 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，没收履约保证金并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

#### **16 破产终止合同**

16.1 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。

#### **17 合同转让和分包**

17.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，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。

17.2 若甲方事先书面同意分包,乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前,应将副本送甲方认可。分包合同签订后,应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触,则以本合同为准。

17.3 分包合同必须符合本合同的规定,接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

17.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员,保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽,均视为乙方的违约或疏忽。

## 18 合同生效

18.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

18.2 本合同一式\*\*\*\*\*份,以中文书写,签字各方各执\*\*\*\*\*份,另有一份报财政部门备案。

18.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的,受送达人签收即构成送达;以邮件或快递形式送达的,对方签收、拒签、退回之日视为送达;甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书,电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介,以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址(包括原审、二审、再审、执行及仲裁等),变更须提前书面通知对方,原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## 19 合同修改

19.1 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。

19.2 本合同未尽事宜,双方可签订补充合同进行约定,补充合同与本合同具有同等的法律效力。

[合同中心-补充条款列表]

[合同文档模版-其他补充事宜]

签约各方:

甲方(盖章):

乙方(盖章):

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\_1]

合同签订点:网上签约

## 第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

### 与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号: \_\_\_\_\_

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
<b>一、商务部分</b>				
1	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金 <u>(本项目不适用)</u>			投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式） 投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；资格（资质）证书
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无。			
10	拟分包项目一览表 <u>(本项目不适用)</u>			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			中小企业声明函；近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
<b>二、技术部分</b>				
1	技术方案			项目需求方案、项目总体设计方案、各模块设计方案等
2	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、技术人员			《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》、《项目其他工作人员基本情况表》
3	项目服务质量保证措施			《项目实施进度计划表》、《风险管理表》
4	拟投软件清单			《拟投软件清单》
5	售后服务			包括质保期内的服务方案、《使用周期成本报价明细表》
6	其他需说明的问题或需采取的技术措施			

---

## 一、投标人提交的商务部分相关内容格式

### 1 投标承诺书格式

#### 投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

- 一、不提供有违真实的材料。
- 二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。
- 三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。
- 四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。
- 五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。
- 六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。
- 七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。
- 八、已对照“投标人须知”第 3 条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。
- 九、满足招标文件关于不接受整体进口产品的要求。
- 十、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。
- 十一、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。
- 十二、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。
- 十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。
- 十四、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。
- 十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。
- 十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

## 2 投标函格式

### 投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供人民币\*\*\*\*元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）（本项目不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签定承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

---

### 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

#### 3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机  
构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

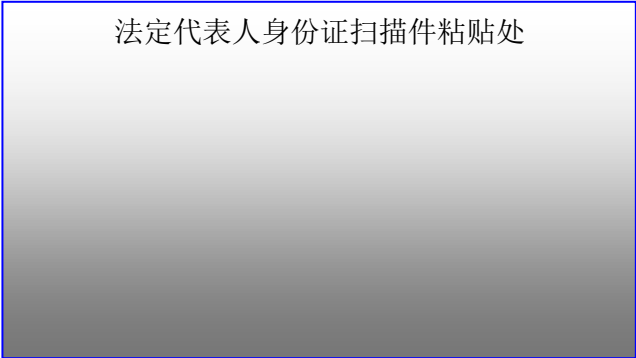
特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处



---

### 3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

**备注：**

请授权代理人如实填写以下联系方式，以便在有需要时能够及时与您取得联系。

授权代理人联系电话（手机）：

授权代理人邮箱：

4 投标保证金（银行保函）格式 （本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：\_\_\_\_\_（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列**任何一种情况**（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为\*\*\*\*元人民币。

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、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行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至\*\*年\*\*月\*\*日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_

出证行地址：\_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_

银行公章：\_\_\_\_\_

出证日期：\_\_\_\_\_

说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

## 5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目		内容及说明	
<b>一、营业基本情况</b>			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
<b>二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）</b>			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
<b>三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）</b>			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其 他)	人数	执业资格名称  人数
<b>四、其他</b>			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		所属集团公司 (如有)	
企业资格 (资质) (如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)		质量体系认证 (如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况			

---

项目	内容及说明
其他需要说明的情况	

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

## 6 投标人应提交的资格证明材料

**说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小**

### 6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

#### 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）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。

供应商名称（公章）

日期：

## 7 开标一览表格式

### 开标一览表

#### 浦东新区教育局智慧财务数字化应用平台包 1

项目编号	项目名称	开发周期 (交付时 间)	质量保证期 (免费技术 支持期)	备注	金额(总价、 元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如果投标人投多个包件，则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、各包件投标价均不得超过公布的预算金额！
- 5、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 6、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 7、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日



### 8.1.2 投标报价明细表（按工作内容报价）

项目名称或包件号:单位：元(人民币)

序号	工作内容	描述	工作量	单价	小计	备注
1	开发小组 成员 人工 费用	需求分析	包括需求收集、分析、调研等			
2		系统设计	包括框架设计、概要设计、详细设计、界面原型、接口			
3		系统开发	涉及功能详见招标要求			
4		系统测试	包括功能测试、边界测试、接口测试、文档验证等			
5		文档编写	包括安装手册、操作手册、业务变更文档			
6		系统部署/ 试运行				
7	人工费用合计					
序号	工作内容	描述	数量	单价	小计	备注
8	正版软件费	通用软件产品，以及第三方开发的软件产品的购置费。				
9	其他费用	包括软件测评费、信息安全测评费、不可预见费等	/			
10	管理费用	包括企业为本项目实施所形成的管理费、利润及税金等费用	/			
11	.....					
投标总价（7+8+9+10+11+.....）						

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、投标人可根据本项目实际情况对以上内容进行扩充（不限于以上类别）。
- 3、此表中的投标总价应与《开标一览表》中的投标总价保持一致。

## 8.2 人员配置及基本费用报价明细表格式

人员配置及基本费用报价明细表

项目名称或包件号:单位: 元(人民币)

序号	岗位名称	人员数量	金额	测算依据	执业资格或职称	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
合计						

### 说明:

- 1、投标人报价中的人员工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费，中标后人员费用均为包干价。
- 2、此表中的合计数应与《投标报价明细表（按工作内容报价）》中的“开发小组成员人工费用”的合计数保持一致。

---

## 9 投标人提供的其他证明材料

① 国家强制认证的产品承诺书。

**提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料**

### 国家强制认证的产品承诺书

**致：招标人、招标代理机构**

我方参加 （项目名称）（包件号及包件名称） 投标所投入的产品皆符合国家强制性标准。本项目中若涉及国家强制认证产品，我方承诺提供的产品皆满足相关强制认证要求。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

10 拟分包项目一览表格式 (本项目不适用)

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	分包内容	价格	分包人名称	分包人资格(资质)	以往做过的类似项目的经历
1					
.....					

说明:

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

分包意向协议书(参考格式)

为参加 (采购人单位名称) 的 (项目名称) 采购项目，(甲方: 投标人) 与 (乙方: 承担分包供应商) 通过友好协商，就分包事宜达成以下协议:

一、在本次投标有效期内，乙方同意甲方代理上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工:

- 1、本项目投标工作由甲方负责。
- 2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。
- 3、甲方拟承担的工作和责任: 。
- 4、乙方拟承担的工作和责任: 。

(注: 本项目采购需求明确的非主体、非关键性工作允许投标单位分包。乙方不得承担本项目主体、关键性工作，不得再次分包。)

5、乙方承担的合同份额为合同总额的 \_\_\_\_\_ %

6、分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格(资质)或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

7、如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议一式肆份，随投标文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

日期: 年 月 日

## 11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

### 11.1 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）

#### 中小企业声明函

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）参加的（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（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。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）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。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员

---

50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万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20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。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2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。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2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万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100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（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。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300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100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。



---

11.3 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

**说明：扫描件应为 A4 纸大小**

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

11.4 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

**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。

单位名称（盖章）：

日期：

## 二、投标人提交的技术部分相关内容格式

### 1 技术方案

(包括项目需求方案、项目总体设计方案、各模块设计方案等)

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

### 2 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、技术人员

#### 2.1 拟派人员汇总表格式

拟派人员汇总表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	岗位类别及职务	姓名	性别	年龄	学历	职称(或从业资格或执业资格)	相关工作年限	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

说明:

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的人员名单及其基本情况
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。

## 2.2 项目主要人员基本情况表格式

项目主要人员基本情况表

姓名		性别		年龄		从事本专业 工作年限	
毕业院校和专业	**年**月毕业于*****学校*****系(科), 学制**年						
职称(或执业资格)				拟在本项目中担任的职务			
<b>主要工作经历</b>							
年~ 年	参加过的项目			担任何职		备注	

说明:

- 1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目总负责人、技术负责人等。
- 2、表后需附相关证书(包括职称/职业资格、执业资格、学历等)和在职证明材料等,所附证书和证明材料均为原件扫描件。  
在职证明材料是指:投标人单位提供相关人员在岗承诺书(格式自拟)。
- 3、如果表格填写不准确,或证书(证明材料)提供不完整的,投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。
- 4、表式不够,可另附页填写。

2.3 项目其他工作人员表基本情况表格式

拟派项目其他工作人员表基本情况表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	姓名	性别	年龄	学历	主要分工	资格水平证书	相关工作年限	其他

---

### 3 项目服务质量保障措施

#### 3.1 项目实施进度计划表格式

项目实施进度计划表

项目名称或包件号:\_\_\_\_\_

序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度

#### 3.2 风险管理表格式

风险管理表

项目名称或包件号:\_\_\_\_\_

序号	预期风险	应对方案
1		
2		
3		



---

## 5 售后服务

### 5.1 质保期内的服务方案

## 6 其他需说明的问题或需采取的技术措施

## 第五章项目评审

### 一、资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	<b>一、资格性检查</b>	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料	
	<b>二、符合性检查</b>	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲ 投标承诺书 ▲ 投标函 ▲ 授权委托书 ▲ 开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限 <u>（本项目不适用）</u>	
5	未出现投标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；	
6	投标报价未超过招标文件中规定的 <u>预算金额</u>	
7	未发现投标报价存在“第二章”第 16.4 条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金； <u>（本项目不适用）</u>	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无。	
10	按“投标人须知”第 20.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	

11	接受招标文件规定的 <u>结算原则和支付方式</u>	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ① <u>接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件。</u>	
16	经评标委员会审定，投标人未提供整体进口产品；	
17	未发现投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的	

**注意：**

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

## 二、评委评审

评标办法

## （一）评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、如果评标委员会认定投标人的报价存在异常低价情形的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。评标委员会应当按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定对报价合理性进行判断，投标人不能在规定时间内提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6、对于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要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。

7、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：

（1）小型、微型企业的最终投标价格给予 **10%** 的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 **10%** 的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 **30%** 以上的，给予联合体 **4%** 的价格扣除。

8、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

11、本项目技术标评审项中标有“\*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低

顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。

## (二) 评审内容及打分原则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商务	10	价格	报价得分	10	投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	90	技术及服务水平	项目需求设计方案	10	一、评审内容：项目需求设计 1、需求的理解是否准确到位，有无需求分析方法和流程说明； 2、有无详细的软件需求分析说明（针对各模块需求进行详细阐述）； 3、本系统与原有系统的对接情况。 二、评审标准： 1、需求的理解到位，方案设计完整合理，具有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，得 9~10 分； 2、方案设计合理，但针对性和可操作性一般，保障措施欠缺，得 7~9（不含 9）分； 3、方案基本合理，针对性和可操作性欠缺的：得 6~7（不含 7）分。	
			系统总体设计方案	10	一、评审内容： 1、思路先进，技术路线好，框架和架构合理，且易维护； 2、方案的安全性、开发性、可扩展性， workflow 管理表设计的合理性、逻辑性等。 二、评审标准： 1、方案设计完整合理，有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，得 9~10 分； 2、方案设计合理，但针对性和可操作性一般，保障措施欠缺，得 7~9（不含 9）分； 3、方案基本合理，针对性和可操作性欠缺：得 6~7（不含 7）分。	
			核心模块设计方案	20	一、评审内容： 1、是否详细描述该模块设计架构； 2、是否画出流程图和管理设计界面； 3、操作界面是否友善、易操作。 二、评审标准：	

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
				1、方案设计完整合理，具有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，得 18~20 分； 2、方案设计合理，但针对性和可操作性一般，保障措施欠缺，得 15~18（不含 18）分； 3、方案基本合理，且针对性和可操作性欠缺，得 12~15（不含 15）分。	
		实施方案	10	一、评审内容： 1、开发部署实施方案； 2、进度计划与项目管理措施； 3、数据来源（历史数据迁移）； 4、培训计划、安全管理、试运行方案等。 二、评审标准： 1、方案完整合理，进度计划及各项制度具有较强的针对性和可操作性，试运行保障措施切实有效，得 9~10 分； 2、方案完整合理，进度计划及各项制度针对性和可操作性一般，试运行保障措施欠缺，得 7~9（不含 9）分； 3、方案基本合理，进度计划及各项制度针对性和可操作性欠缺，6~7（不含 7）分。	
		接口设计	4	一、评审内容： 接口设计方案是否安全、可靠。 二、评审标准： 1、接口设计方案安全、可靠，得 3-4 分； 2、接口设计方案基本可行，得 2 分； 3、接口设计方案存在不确定性，得 0-1 分。	
		拟投人力资源	15	一、评审内容： 项目主要负责人和主要技术人员的学历、执业资格或职称、管理能力和领导水平、相关工作经验（或业务能力）。 二、评审标准： 主要人员在职证明等材料完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得 9 分： 1、人力资源配置满足招标要求，整体技术水平优于招标要求，得 14~15 分； 2、人力资源配置满足招标要求，整体技术水平能满足招标要求，得 11~14（不含 14）分； 3、人力资源配置基本满足招标要求，整体技术水平基本达到招标要求，得 9~11（不含 11）分。	
		售后服务 承诺及保障措施	10	一、评审内容： 1、承诺的服务是否符合招标要求； 2、有无延伸服务、便利服务等特色服务等； 3、为推进本项目的顺利实施，保障措施是否	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					有力可行。 二、评审标准： 1、售后服务承诺满足招标要求，有切实可行的保障措施的，得分：9~10分； 2、售后服务承诺满足招标要求，保障措施缺乏针对性、可操作性的，得分：7~9（不含9）分； 3、售后服务不满足招标要求的，得分：6~7（不含7）分。	
			研发周期及质保服务期	5	一、评审内容： 投标人自报的研发周期合理性，质保期的长短。 二、评审标准： 1、研发周期或质保服务期优于招标要求的，得4~5分； 1、研发周期或质保服务期满足招标要求的，得3~4（不含4）分； 2、研发周期或质保服务期不满足招标要求的，得2分。	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于有效的类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得2分，在此基础上每增加一个加1分，最高得分为4分，没有得0分； 2、近三年承接有效类似项目获得用户或第三方评价情况，与本项目相关的第三方技术认可情况，得0~2分。	
合计				100		

采购人：上海市浦东新区教育局会计核算中心

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2026年03月13日  
2026年3月