

松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护  
竞争性磋商文件

项目编号：310117000251203158380-17296686

（代理机构内部项目编号：ZC-01-25074）

项目名称：松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管  
理平台维护

采购人：上海市松江区财政局

采购代理机构：上海科瑞真诚建设项目管理有限公司

2025年12月05日  
日期：2025 年 12 月

2025年12月05日

## 目录

第一章	竞争性磋商公告 .....	1
第二章	投标人须知及前附表 .....	5
第三章	政府采购主要政策 .....	24
第四章	项目采购需求 .....	27
第五章	评审方法与程序 .....	70
第六章	响应文件有关格式 .....	78
第七章	合同条款及格式 .....	104

# 第一章 竞争性磋商公告

## 竞争性磋商公告

### 项目概况

松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2025-12-16 15:00:00**（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：310117000251203158380-17296686

项目名称：松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护

预算编号：1726-00005013、1726-K00005015

项目采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1274666.70 元

最高限价（元）：包 1-1274660.00 元

采购需求：

包名称：松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护；

数量：1

预算金额（元）：1274666.70

简要规则描述：松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护服务采购，具体内容及要求详见磋商文件。

合同履行期限：维护期为 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止

本项目（**不允许**）接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：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：
  - 3.1 响应文件提交截止时间前 3 年内未被列入“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、政府采购严重违法失信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信息记录名单的供应商；

3.2 中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的法人(或法人依法设立并领取营业执照的分支机构)或非法人组织,以分支机构名义投标的,应当取得其法人针对本项目的唯一授权书,且法人与其分支机构不得同时参加同一合同项下的采购活动;

3.3 本项目专门面向小微企业采购。

### 三、获取采购文件

时间:2025-12-05至2025-12-12,每天上午00:00:00~12:00:00,下午12:00:00~23:59:59  
(北京时间,法定节假日除外)

地点:上海市政府采购网

方式:网上获取

售价(元):0

### 四、响应文件提交

截止时间:2025-12-16 15:00:00(北京时间)

地点:本次投标采用网上投标方式,投标人应根据有关规定和方法,在“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:2025-12-16 15:00:00(北京时间)

地点:上海市政府采购网(现场磋商:上海市松江区鼎源路618弄79号1楼)

### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

### 七、其他补充事宜

1、本项目需现场磋商,磋商所需携带的材料:磋商时,响应供应商应当进行响应文件数据解密及其他相关操作,响应供应商应携带其有效数字证书(CA证书)、可以在磋商地点无线上网的计算机设备以进行磋商相关操作。

### 八、凡对本次招标提出询问,请按以下方式联系

#### 1. 采购人信息

名称:上海市松江区财政局

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：上海科瑞真诚建设项目管理有限公司

地址：上海市松江区鼎源路 618 弄 79 号

联系方式：021-67721729

### 3. 项目联系方式

项目联系人：胡兰

电 话：021-67721729

## 第二章 投标人须知及前附表

## 投标人须知前附表

### 一、项目情况

项目名称：松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护

项目编号：详见竞争性磋商公告

项目地址：详见竞争性磋商公告

项目内容：详见竞争性磋商公告

服务期限：详见竞争性磋商公告

最高限价：本项目最高投标限价为 1274660.00 元，超过投标限价的报价将按无效投标处理。

### 二、采购人

1. 采购人：上海市松江区财政局

地址：上海市松江区龙源路 66 号

邮编：201620

联系人：朱老师

电话：021-37612364

2. 采购代理机构信息

招标代理：上海科瑞真诚建设项目管理有限公司

地 址：上海市松江区鼎源路 618 弄 79 号

邮 编：201619

联系人：胡兰

电 话：021-67721729

### ★三、合格供应商条件

详见采购公告。

### 四、磋商有关事项

1、踏勘现场：不组织，可自行踏勘

2、磋商答疑会：如有将另行通知

3、响应有效期：自开标之日起 90 天

4、截止时间：详见竞争性磋商公告或延期公告（如有）



## 5、递交响应文件方式和网址

报价方式：由投标人在上海市政府采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)（简称：云平台）电子招投标系统提交。

投标网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)

## 6、磋商时间和磋商地点网址：

磋商时间：详见竞争性磋商公告

磋商网址：上海市政府采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)（简称：云平台）

## 7、磋商评审小组的组建：3 人或以上单数。

## 8、评审专家确定方式：随机抽取。

## 9、评审方法：详见第五章评审方法与程序

## 10、成交人推荐办法：

磋商评审小组由 3 人或以上单数组成，经磋商谈判且最终报价后按照评审办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐出成交候选人。

## 五、其它事项

### 1、付款方式：详见第四章《商务要求》

### 2、履约担保：无

### 3、投标保证金：无

### 4、转让与分包：详见第四章《商务要求》

## 六、说明

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》（2020 年 11 月）及《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》（2021 年 2 月）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn/](http://www.zfcg.sh.gov.cn/)）进行。政府采购云平台是由市财政局建设和维护。报价人应根据《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。报价人在云平台的有关操作方法可以观看线上直播培训回看，也可登录采购云平台查看培训操作手册或培训操作视频。

2、招标代理费用由中标人支付：招标代理费用收费标准按  $100 \times 1.5\% + 27.466 \times 0.8\%$ （举例说明）来计取，最终以中标金额重新核算。

### 3、其他说明

1) 投标截止时间以网上计时为准，投标人应在投标截止时间开始后 30 分钟内签到，如超过 30 分钟签未在电子招投标系统签到成功（以系统签到记录为准），招标人有权开启评标室，视投标人放弃参与该项目投标，不予参与解密流程，其投标文件不予参与评审。投标人需在投标截止时间开始后 1 小时内完成解密，如超过 1 小时未在电子招投标系统解密成功的，招标人有权结束解密，如因此造成投标人无法在系统中继续参与磋商、二次报价的（以系统显示为准），视投标人放弃参与该项目投标，其投标文件不予参与评审。

2) 投标人应自行配备网络终端，并确保网络终端的运行稳定与安全。投标人在电子采购平台下载并保存竞争性磋商，竞争性磋商公告要求投标人在下载竞争性磋商前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照竞争性磋商公告的要求先行登记后下载竞争性磋商。

3) 投标人下载竞争性磋商后，应使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制投标文件，并按要求上传所有资料。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

4) 对于投标人操作失误、网站系统故障等技术性问题导致的投标失败或者招标失败，采购人及采购代理机构概不负责。

5) 本项目招标过程中因以下原因导致的不良后果，采购人及采购代理机构不承担责任：

（1）电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。

（2）采购人及采购代理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）电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响。

（4）其他无法预计或不可抗拒的因素。

投标人参加本项目投标即被视作同意上述免责内容。

6) 构成本竞争性磋商文件的各个组成文件【包含竞争性磋商公告、投标人须知及前附表、评审办法、合同文件、附件格式文件、招标采购需求文件等】应互为解释，互为说明；任一文件中如有说明即视为存在该要求；

7) 对于合同内容的约束，任一文件中如有说明即视为存在该要求，如有不明确或不一致，所有构成合同文件组成内容均可视作合同内容，以合同文件约定内容为准，且按合同文件优先顺序解释。

8) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。

9) 按本条第 1 项、第 2 项、第 3 项规定仍不能形成结论的，由采购人或委托的代理机构负责解释。

## 报 价 人 须 知

### 一、总则

#### 1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本竞争性磋商文件仅适用于《竞争性磋商公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 竞争性磋商文件的解释权属于《竞争性磋商公告》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》（2020年11月）及《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》（2021年2月）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行；根据中共松江区委办公室松江区人民政府办公室印发《关于进一步规范松江区政府购买服务工作的实施意见》的通知（松委办发〔2024〕2号），本项目招投标相关信息同步在“松江区政府门户网站”<https://www.songjiang.gov.cn/>发布。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见竞争性磋商公告。

2.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见竞争性磋商公告。

2.3 “供应商”是指响应竞争性磋商文件要求、参加竞争性磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次政府采购项目邀请的供应商通过竞争性磋商公告的形式确定。据此，采购人或采购代理机构已发出竞争性磋商公告，供应商应持竞争性磋商公告规定的资料领取或购买竞争性磋商文件。

2.4 “磋商小组”是指依据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）有关规定组建，依法依规履行其职责和义务的机构。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.6 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.8 “潜在投标人”指已报名登记的供应商。

2.9 “投标人”指已报名登记并提交响应文件的供应商。

2.10 “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云平台（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）。是由市财政局建设和维护。

### 3. 合格的投标人

3.1 符合《竞争性磋商公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人（或本法人、本组织）所拥有。

3.3 被政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

### 4. 合格的货物和相关服务

4.1 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。

4.2 投标人提供的相关服务应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4.3 投标人应当说明响应服务应当按照《项目采购需求》的要求提供其从合法途径获得该服务的相关证明。

### 5. 响应费用

不论磋商的结果如何，投标人均应自行承担所有与响应有关的全部费用，采购人在任何

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、竞争性磋商文件澄清或修改公告、成交结果公示、未成交通知以及延长报价截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海市政府采购云平台”（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）和“松江区政府门户网站”<https://www.songjiang.gov.cn/>公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

## 7. 询问与质疑

7.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。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 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。其中，对竞争性磋商文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日或者竞争性磋商文件公告期限届满之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

**供应商对采购过程提出质疑的，必须在上述法定质疑期限内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则由此产生的不利后果由提出质疑的供应商自行承担。**

7.3 质疑书应明确阐述竞争性磋商文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

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。

7.4 采购人、代理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。

7.5 质疑函的方式：书面形式，质疑函应当使用中文，质疑人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。联系部门：上海科瑞真诚建设项目管理有限公司、联系电话：021-67721729、通讯地址：上海市松江区鼎源路 618 弄 79 号。

7.6 供应商在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

(1) 捏造事实；

(2) 提供虚假材料；

(3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。报价人对招标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对报价人的询问，采购人及采购代理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。

7.7 对报价人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的报价人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7.8 报价人提起询问和质疑，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。

## 8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人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，包括投标人之间串通投标等。

8. 2 如果有证据表明投标人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，采购人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；成交后发现的，成交人须参照《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投标人的行政与刑事责任。

## 9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《竞争性磋商公告》、《项目采购需求》和《评审方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《竞争性磋商公告》、《项目采购需求》和《评审方法与程序》中规定的内容为准。

## 二、竞争性磋商文件

### 10. 竞争性磋商文件构成

#### 10. 1 竞争性磋商文件由以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 项目采购需求
- (5) 评审方法与程序
- (6) 响应文件有关格式
- (7) 合同条款及格式
- (8) 本项目竞争性磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10. 2 投标人应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，并按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件。如果投标人没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10. 3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响响应报价的资料。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人负责。

10. 4 投标人应按照竞争性磋商文件规定的日程安排，准时参加项目采购有关活动。

### 11. 竞争性磋商文件的澄清和修改



11.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的投标人，均应按《竞争性磋商公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购人。

11.2 在收到澄清要求后，采购人需要对竞争性磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应截止前的任何时候，采购人需要对竞争性磋商文件进行补充或修改的，采购人将会通过“上海市政府采购云平台”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载竞争性磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改公告发布时间距响应截止时间不足 5 天的，则相应延长响应截止时间。延长后的具体响应截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与澄清或修改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 竞争性磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标代理机构以澄清或修改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，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

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

## 12. 踏勘现场

12.1 采购人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，采购人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从采购人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

12.4 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成竞争性磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制响应文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## 三、响应文件

### 13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的响应文件以及投标人与采购人就有关投标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 投标计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性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. 报价有效期

14.1 响应文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的报价有效期内有效。报价有效期比竞争性磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原报价有效期期满之前，采购人可书面征求投标人同意延长报价有效期。

14.3 成交人的响应文件作为项目合同的附件，其有效期至成交人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）和技术响应文件具体应包含的内容，以第四章《项目采购需求》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）应谈文件声明函（格式详见第六章）；
- （2）应谈承诺书（格式详见第六章）；
- （3）报价一览表（格式详见第六章）；
- （4）报价明细表（格式详见第六章）
- （5）资格条件及实质性要求响应表（格式详见第六章）；
- （6）商务响应表格式（格式详见第六章）；
- （7）法定代表人授权书和被授权人身份证（授权代表开标的须提供）（其中被授权代表应当是本单位正式在职人员，需提供其在该单位近3个月内任意一个月社保证明）；或法定代表人证明书和法定代表人身份证（法定代表出席开标的须提供）
- （8）与评标有关的投标文件主要内容索引表（格式详见第六章）；
- （9）中小企业声明函（格式详见第六章）；

(10) 与投标人关联企业情况表;

(11) 拟分包计划表;

(12) 相关证明文件: 投标人应按照《项目招标需求》所规定的内容提交相关证明文件, 以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

#### 17. 应谈文件声明函

17.1 投标人应按照竞争性磋商文件中提供的格式完整地填写《应谈文件声明函》。

17.2 投标人不按照竞争性磋商文件中提供的格式填写《应谈文件声明函》, 或者填写不完整的, 由此产生的不利后果由各投标人自行承担。

17.3 响应文件中未提供《应谈文件声明函》的, 为无效投标。

#### 18. 报价一览表

18.1 投标人应按照竞争性磋商文件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》。

18.2 《报价一览表》是为了便于采购人开标, 《报价一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照竞争性磋商文件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》, 导致其开标不成功的, 由此产生的不利后果由各投标人自行承担。

#### 19. 响应报价

19.1 报价方应提供以人民币为结算单位的报价。

19.2 除《项目采购需求》中另有说明外, 投标报价含为完成本项目而发生的一切费用。

19.3 投标人的投标报价不得超过采购项目给出的最高限价, 采购项目最高限价详见竞争性磋商公告或本竞争性磋商文件的其他具体要求。

19.4 自响应文件递交截止日期算起, 响应文件有效期为 90 日历天。

19.5 应以人民币报价。

#### 20. 资格性及符合性响应表

20.1 投标人应当按照竞争性磋商文件所提供格式, 逐项填写并提交《资格性及符合性响应表》, 以证明其投标符合竞争性磋商文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 响应文件中未提供《资格性及符合性响应表》的, 为无效投标。

#### 21. 与评审有关的响应文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照竞争性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《投标人须知》第32条“响应文件错误的修正”规定处理。

## 22. 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的技术需求全面完整地做出响应，以证明其投标的货物和相关服务符合竞争性磋商文件规定。

### 22.2 技术响应文件包括：

22.2.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应，以证明其投标的货物和相关服务符合竞争性磋商文件规定。

22.2.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸或数据等各项资料，包括：详见第四章《项目采购需求》

## 23. 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和成交后有能力履行合同。

## 24. 投标保证金（本项目不适用）

24.1 投标人应以人民币提交一笔《竞争性磋商文件》规定金额的投标保证金，作为其投标的一部分。投标人应在投标截止期之前将投标保证金缴纳到上海科瑞真诚建设项目管理有限公司。

### 24.2 投标保证金应采取下列形式：

投标人须在响应文件递交截止时间前将投标保证金汇入上海科瑞真诚建设项目管理有限公司开户银行账号中（须在汇款凭证附言处注明项目名称），并在响应截止时间前出示汇款证明及复印件并加盖公章。在响应文件递交截止时间前投标保证金未到账的投标人的投标将被拒绝。

24.3 开标时，凡没有按照上述规定提供投标保证金或证明资料的投标将被拒绝。

24.4 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内无息退还。

24.5 中标人的投标保证金，在中标人按竞争性磋商文件规定签订合同并提交履约担保后5个工作日内无息退还。

24.6 投标保证金是为了保护招标人免遭因投标人的行为而蒙受的损失，招标人在因投标人的行为受到损害时可按规定没收投标人的投标保证金。投标保证金是为了防止投标人的不当行为，投标人有下列情形之一的，其投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤回响应文件或撤销其投标的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人未按规定提交履约担保或无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）中标人将中标项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

（5）投标人有本须知第8条规定的腐败、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的。

## 25. 响应文件的编制和签署

25.1 投标人应按照竞争性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。

25.2 响应文件中凡竞争性磋商文件要求签署、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署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按竞争性磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 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，少数投标人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，提请投标人在制作响应文件时注意下列事项：

（1）磋商评审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，响应文件应根据竞争性磋商文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与竞争性磋商文件内容无关或不符合竞争性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。



## 26. 响应文件编制的响应性

投标人应按竞争性磋商文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制响应文件。凡竞争性磋商文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照竞争性磋商文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。响应文件内容不完整、格式不符合导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评审时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

## 四、响应文件的递交

### 27. 响应文件的递交

27.1 投标人应按照竞争性磋商文件规定，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投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

27.2 响应文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《应谈文件声明函》、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，由投标人承担相应责任。

采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在成交资格，并且采购人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

27.3 投标人应充分考虑到网上投标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、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，采购人不承担任何责任。

### 28. 响应截止时间

28.1 投标人必须在《竞争性磋商公告》规定的网上响应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投标。

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长响应截止期的情况下，采购人和投标人受响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

28.3 在响应截止时间后上传的任何响应文件，采购人均将拒绝接收。

### 29. 响应文件的修改和撤回

在响应截止时间之前，投标人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、磋商及评审

### 30. 响应文件开启（解密）

30.1 采购人在“供应商须知前附表”中规定的日期、时间和地点在电子采购平台上组织项目文件解密，供应商的法定代表人或其授权代表应持投标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。

（注：同时供应商需在网上进行电子签到——磋商响应文件解密——确认。具体操作请登录（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）上海政府采购门户首页，点击右上方的“操作须知”，在页面上下载相关操作文件。因供应商自身原因操作不当等导致投标失败由供应商自行承担相应责任与损失，采购人及采购人代理机构不对此负责。）

30.2 磋商程序在电子采购平台进行，所有上传磋商响应文件的投标单位应登录电子采购平台参加磋商会议。

30.3 供应商参加磋商会议的授权代表应为供应商的法定代表人或者法定代表人的授权委托人，具体要求详见供应商须知前附表。

### 31. 磋商小组组成

31.1 磋商小组由采购人依法组建；磋商小组由3人以上（含3人）的单数组成，其中政府采购咨询专家所占比例不少于成员总数的三分之二。

31.2 磋商小组负责对磋商响应文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

### 32. 磋商响应文件的澄清

32.1 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、同类问题表述不一致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。

32.2 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。

### 33. 磋商响应文件的资格（资质）性检查、符合性检查

33.1 磋商小组负责对供应商提交的首次响应文件磋商响应文件进行资格（资质）性检查，主要包括审查文件签署是否合格、供应商是否符合规定的资格（资质）性条件、供应商是否递交了磋商保证金等，没有通过资格（资质）性检查的磋商响应文件将被拒绝接受。

33. 2 磋商小组对磋商响应文件通过符合资格（资质）性检查的磋商响应文件进行初审。

33. 3 没有实质上响应竞争性磋商文件要求的将被拒绝，供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留而使其投标成为实质上响应的投标。

34. 磋商响应文件的评审

34. 1 磋商小组将按照本须知第 32 条规定，只对确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的投标进行评价和比较。

34. 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养护内容所需的劳务、材料、机械、质检（自检）、缺陷修复、管理、利润、风险等，对所有列入评审范围的磋商响应文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

34. 3 磋商小组将采用“供应商须知前附表”中所规定的评标办法对磋商响应文件进行评审。

35. 与采购人、采购代理机构、磋商小组接触

35. 1 磋商小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，磋商小组及有关工作人员不得私下与供应商接触。

35. 2 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

35. 3 采购人和磋商小组均无义务向供应商进行任何有关评标的解释。

36. 对所有投标人的报价评估，都采用相同的程序和标准。

37. 评审严格按照竞争性磋商文件的要求和条件进行。

38. 评审细则详见竞争性磋商文件“第五部分评审办法与程序”。

## 六、定标

39. 确认成交人

除了《报价人须知》规定的招标失败情况之外，采购人将根据磋商评审小组推荐的成交候选人及排序情况，依法确认本采购项目的成交人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、财务、服务能力及信誉等发生重大变化，导致不能圆满履行合同，不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。



#### 40. 成交公告及成交和未成交通知

40. 1 采购人确认成交人后，采购人将在两个工作日内通过“上海市政府采购云平台”（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）和“松江区政府门户网站”<https://www.songjiang.gov.cn/>发布成交公告，公告期限为 1 个工作日。

40. 2 成交公告发布后，采购人将及时向成交人发出《成交通知书》通知成交。《成交通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

40. 3 成交公告同时也是对其他未成交投标人的未成交通知。

#### 41. 响应文件的处理

所有在开标会上被接受的响应文件都将作为档案保存, 不论成交与否，采购人均不退回响应文件。

### 八、授予合同

#### 42. 合同授予

除了成交人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标人须知》第 39 条规定所确定的成交人。

#### 43. 签订合同

成交人与采购人应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

#### 44. 其他

政采云平台有关操作方法可以观看线上直播培训回看，也可登录采购云平台查看培训操作手册或培训操作视频。

## 第三章 政府采购主要政策

## 政府采购主要政策

### 1、中小企业政策

1.1 本项目面向小、微企业采购，参加政府采购活动的小微企业应当按“《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号、财库〔2022〕19号）”规定提供《中小企业声明函》，否则不予认定。

1.2 按照工信部等四部委《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）要求，该规定适用于在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。依据现有规范性文件规定，事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不享受中小企业扶持政策，不得按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》，但事业单位、社会组织等非企业主体提供全部由中小企业制造的货物参加货物采购项目的除外），事业单位直接控股和管理的企业，依据中小企业划型标准认定其企业类型。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目的采购的标的属于 软件和信息技术服务业。

1.3 与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的中小企业，不享受中小企业扶持政策。大企业是指按照其自身所属行业和对应的中小企业划型标准，属于大型企业的企业。

1.4 符合中小企业划型标准的个体工商户视同中小企业，残疾人福利性单位和监狱企业（含戒毒企业）视同小微企业。

1.5 供应商符合中小企业条件的，应当按照《中小企业声明函》格式，如实、完整填报从业人员、营业收入和资产总额等信息，并按照国务院批准的中小企业划型标准和采购标的所属行业，声明企业类型。货物采购项目应当对制造商进行声明，工程和服务采购项目应当对供应商进行声明。采购项目涉及多个采购标的（主要采购标的，不包括配件、辅料等）且由不同制造商制造或者由不同供应商承建（承接）的，应当逐一填报每个采购标的的制造商或者承建（承接）供应商信息。

### 2、促进残疾人就业政策

根据财政部、民政部、中国残疾人联合《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，在政府采购活动中，残疾人福利单位视同小型、微型企业，

享受预留份额、评审中价格等促进中小企业发展的政策采购政策，即非专门面向中小企业采购的项目对残疾人福利性单位产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

投标人若为符合条件的残疾人福利性单位，必须按照规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》，未提供或提供内容不全的，则不适用价格扣除法。

投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

### 3、监狱企业政策

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，监狱企业（含戒毒企业）视同小型、微型企业，适用本须知第 26 条款规定的价格扣除法。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。

### 4、节能产品、环境标志产品

财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整（目前品目清单详见《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18 号和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19 号）。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

本项目拟采购的产品属于品目清单范围的，将在本采购需求中另行明确：应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购的相关内容。

## 第四章 项目采购需求

## 第四章 项目需求

### 一、项目运维服务内容和目标

松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台是一套围绕金财工程应用支撑平台自主开发的融协同办公及财政信息安全统一管理为一体的综合性信息管理和维护系统。随着乡财县管、国库单一账户、支付电子化等财政业务的不断深化改革，保障财政信息化工作的顺利推进，需要继续对该系统、网络链路、财务终端和设备设施进行运行和维护；以及根据业务需要对系统进行系统功能调整、修改、以及新增功能的开发实施。

松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护项目内容主要涵盖了财政网上协同办公平台维护、财政信息安全综合管理平台维护、财政局网络链路及终端管理维护、硬件设备维护、区级、街道(乡镇)财务终端统一维护和安防监控、云桌面等设备设施维护等六部分。

服务期限：维护期为 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

### 二、项目内容及要求

#### 2. 维护范围

##### 2.1.1 维护清单

维护清单（不限于以下）

序号	类别	名称	数量	单位	品牌	维护工作简介
一、硬件设备及网络清单						
1	财政局网络链路及机房设备设施	小型机	1	台	浪潮	1. 依据财政业务部署，对小型机硬件资源、系统虚拟化管理及日常维护工作，提出必要的更新、增加、调配硬件资源的方案。 2. 对承载财政业务系统的小型机做好日常检查、运行记录整理、修正、调整、优化、备份等维护工作。 3. 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的影响降至最低。
2		PC 机	1	台	联想	1. 依据财政业务部署，对 PC 机硬件资源、系统虚拟化管理及日常维护工作，提出必要的更新、增加、调配硬件资源的方案。 2. 对承载财政业务系统的 PC 机做好日

						常检查、运行记录整理、修正、调整、优化、备份等维护工作。 3. 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。
3		服务器	15	台	HP、联想、锐捷、浪潮	1. 依据财政业务部署，对服务器硬件资源、私有云统一管理及日常维护工作，提出必要的更新、增加、调配硬件资源的方案。 2. 对承载财政业务系统的服务器做好日常检查、运行记录整理、修正、调整、优化、备份等维护工作。 3. 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。
4		存储系统	2	套	众志和达	1. 精通磁盘阵列的维护，根据财政不同类型业务数据资源做好数据 Raid 构建、#LUN 资源分配及数据统一管理工作：根据业务数据变化提出必要的更新、增加、调配硬件资源的方案。 2. 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，以及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。
5		路由器	10	台	锐捷、华为、中兴	依据财政业务网络资源需求，动态调整业务资源分配以及检查并分析设备的运行状态、日志、内存使用情况、空间使用情 况等。
6		交换机	42	台	华为、H3C、迪普	1. 依据财政业务网络资源需求，动态调整业务资源分配，包括从基本的网络设备连接、vlan 的调整、ospf 协议的优化等，以及检查并分析设备的运行状态、日志、内存使用情况、空间使用情 况等。 2. 定期对网络设备的维护数据进行统计、分析和整理，并提供设备配置、升级建议等。
7		防火墙	7	个	天融信、360网神	实时监测设备的系统性能、资源、存储使用情况，检查设备的运行状态、日志、内存使用情况、空间使用情况以及除尘、清扫、供电检查等工作。
8		安全设备	14	套	网神通软、	根据财政安全管理要求，对接入局内安全设备进行安全策略配置和调优以及日

					趋势、网御	常巡查等，以及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的影响降至最低。
9		温控设备	1	套	卓佑、APC、豪恩	机房温度、湿度等管理及使用情况检查
10		流控设备	1	套	画方	根据财政安全管理要求，对接入局内网络的设备进行安全扫描、授权控制管理、实时监测等。
11		堡垒机	1	台	网御	根据财政安全管理要求，对局内设备的运维管理进行安全配置管理，以及实时监测设备性能和日常运维检查等。
12		无线网络	18	台	迪普	根据财政办公要求,对无线进行资源动态分配:定期对无线网主设备及其配套设备所进行的日常维护和巡视检查以及无线访问用户的管理。
13		数据安全审计	2	台	黑盾、宾捷	对财政业务使用分析、安全身份识别和控制:对财政机房内的网络设备、承载设备和线路进行日志分析等。
14		UPS	2	套	Power SOS、柏克	日常维护检查至少包括:电气连接、进行放电测试、除尘等，以及故障检查和维修。
15		智能网络配线架	560	套	韩电	根据财政业务人员岗位变动调配网络端口，信息更新:提供现场 5x8 小时服务。网络信息点:大楼办公室信息 500 个、机房综合信息点 1000 个，弱电间信息点 1000 个。电话信息点:大楼办公室信息 400 个机房综合信息点 200 个，弱电间信息点 800 个。视频监控系统信息点:780 个。
16		银行专线	7	路	中兴	各相关单位部门与财政业务线路链路连接，优化、调整、设置等。
17		市财政专线	1	路	中兴	
18		区政务网专线	2	路	中兴	
19		IPRAN 专线	174	路	华为	
20		互联网专线	1	路	锐捷	
21		财政局本部 PC 端	157	点		按照财政专网的要求对办公终端进行系统的、统一的网络配置和上网行为管理，根据科室、个人制定不同的网络使用策略，确保网络资源合理使用。
22	安防监控、云桌面等设施设设备					具体详见要求
23	区级、街道（乡镇）财务终端					维护分散在全区不同地点的区本级一、二级预算单位、镇所属预算单位、街道



		所属预算单位(含其它财政业务接入点)的财务终端(具体详见要求)
二、软件及平台清单		
1	财政网上协同办公平台	具体详见要求
2	信息安全综合管理平台	具体详见要求

**(1) 财政网上协同办公平台维护范围如下:**

- 1) 综合信息办公系统
- 2) 财政业务政务文件资料归档存储管理（信息存储）
- 3) 人员信息维护系统
- 4) 消息中心系统
- 5) 系统功能二次开发、功能改进、BUG修复

**(2) 松江财政信息安全综合管理平台维护范围如下:**

- 1) 网络安全统一管理系统
- 2) 系统异常告警管理系统
- 3) 系统拓扑管理
- 4) 日志管理系统
- 5) 防毒软件系统
- 6) 财政内网准入控制系统
- 7) 域名解析管理系统
- 8) 财政系统漏洞补丁统一管理
- 9) 机房环控系统
- 10) 财政监控集中展示系统
- 11) 趋势DS服务器防毒系统
- 12) FTP内外网传输系统

**(3) 财政局网络链路及终端管理维护范围如下:**

- 1) 与财政业务挂钩银行线路7路
- 2) 市财政局专线1路
- 3) 区政务网专线2路
- 4) IPRAN链接174点
- 5) 互联网线路1路

- 6) 财政大楼综合布线
- 7) 网络线缆，节点维护
- 8) 智能网络配线架设备
- 9) 财政信息安全综合管理平台网络安全客户端管理（局本部办公终端）

**（4）硬件设备维护的范围如下：**

- 1) 小型机1台
- 2) PC服务器1台
- 3) x86服务器15台
- 4) 路由器10台
- 5) 交换机42台
- 6) 防火墙7个
- 7) 安全设备14台（含虚拟带库、准入控制、上网行为管理等）
- 8) 堡垒机1台
- 9) 温控设备1台
- 10)  财政局本部PC端（含外设）157点
- 11)  存储系统2台
- 12)  UPS2套
- 13)  无线网络设备 18台

**（5）区级、街道(乡镇)财务终端统一维护**

维护分散在全区不同地点的区本级一、二级预算单位、街道所属预算单位（含其它财政业务接入点）770 个终端、镇所属预算单位（含其它财政业务接入点）324 个终端、IPRAN 专线单位 174 个终端。

详见区、街道、乡镇、IPRAN单位清单。

**区本级（街道）一、二级预算单位列表（不限于以下单位清册）**

注：因大多数单位有多个财政业务人员和终端，以下清册单位数量不等同于PC的端点数量。在2026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。

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	205	上海市松江区泗泾第三幼儿园
2	中共上海市松江区委老干部局	206	上海市松江区晨星幼儿园
3	上海市松江区建设和管理委员会（本级）	207	上海市松江区新闵学校
4	上海市松江区建筑建材业管理中心	208	上海市松江区九亭第四小学

5	上海市松江区燃气管理所	209	上海市松江区九亭第四幼儿园
6	上海市松江区建设工程设计文件审查事务中心	210	上海市松江区龙马幼儿园
7	上海市松江区建设工程质量安全监督站	211	上海市松江区泗泾第五幼儿园
8	上海市松江区城市建设综合管理事务中心	212	上海市松江区青少年社会实践教育中心
9	上海市松江区机关事务管理局（本级）	213	上海市松江区中山第二幼儿园
10	上海市松江区政府采购中心	214	上海市松江区泗泾第六幼儿园
11	上海市松江区机关事务管理中心	215	上海市松江区泗泾第七幼儿园
12	中国人民政治协商会议上海市松江区委员会办公室	216	上海市松江区九亭第六幼儿园
13	中共上海市松江区纪律检查委员会	217	上海市松江区九亭第五小学
14	中国人民解放军上海市松江区人民武装部	218	上海市松江区泗泾第三小学
15	上海市松江区发展和改革委员会	219	上海市松江区中山第二小学
16	上海市松江区审计局（本级）	220	上海对外经贸大学附属松江实验学校
17	上海市松江区审计中心	221	上海市松江区泗泾实验学校
18	上海市松江区国有资产监督管理委员会（本级）	222	上海市松江区龙翔幼儿园
19	上海市松江区国有资产管理中心	223	上海市松江区佘山第二幼儿园
20	上海市松江区经济委员会（本级）	224	上海市松江区泗泾第八幼儿园
21	上海市松江区中小企业发展服务中心	225	华东政法大学附属松江实验学校
22	上海市松江区企业管理协调中心	226	上海市松江四中初级中学
23	上海市松江区粮食流通管理所	227	上海市松江区佘山外国语实验学校
24	上海市松江区人力资源和社会保障局（本级）	228	上海市松江区谷北幼儿园
25	上海市松江区机关事业单位福利事业中心	229	上海市松江区泗泾第五小学
26	上海市松江区就业促进中心	230	上海市松江区托育服务指导中心
27	上海市松江区人力资源和社会保障局执法大队	231	上海市松江区百鸟幼儿园
28	上海市松江区劳动人事争议仲裁院	232	上海师范大学附属松江实验学校
29	上海市松江区社会保障服务中心	233	上海市松江区泗泾第九幼儿园
30	上海市松江区人才服务中心	234	上海市松江区茸树幼儿园
31	上海市松江区统计局	235	上海市松江区华亭第三幼儿园
32	上海市松江区应急管理局（本级）	236	上海市松江区泗泾第十幼儿园
33	上海市松江区安全生产监察大队	237	上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校
34	上海市松江区农业农村委员会（本级）	238	上海市松江区九谊幼儿园
35	上海市松江区水产技术推广站	239	上海市松江区祥泽幼儿园
36	上海市松江区农机管理所	240	上海外国语大学附属外国语学校松江云间小学
37	上海松江林场	241	上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校
38	上海市松江区农业技术推广中心	242	上海外国语大学附属外国语学校松江云间中学

39	上海市松江区食用农产品安全监督检测中心	243	上海市松江区中山第三幼儿园
40	上海市松江区动物疫病预防控制中心	244	上海市松江区崇德幼儿园
41	上海市松江区农业农村发展中心	245	上海市松江区花园幼儿园
42	上海市松江区农村经济经营管理指导站	246	上海市三新学校松江思贤分校
43	上海市松江区农业委员会执法大队	247	上海市松江区佘山第三幼儿园
44	上海市松江区生态环境局（本级）	248	上海市松江区石桥幼儿园
45	上海市松江区生态环境局执法大队	249	上海市松江区明兴学校
46	上海市松江区环境监测站	250	上海市松江区柳亭幼儿园
47	上海市松江区辐射及固体废弃物管理站	251	上海市松江区明华幼儿园
48	上海市松江区卫生健康委员会（本级）	252	上海市松江区嘉通幼儿园
49	上海市松江区疾病预防控制中心	253	上海市松江区教育党群与人才服务中心
50	上海市松江区卫生局卫生监督所	254	上海市松江区文化和旅游局（本级）
51	上海市松江区医学交流中心	255	上海市松江区文化馆
52	上海市第五康复医院	256	程十发艺术馆
53	上海市松江区精神卫生中心	257	上海市松江区文化资源配送中心
54	上海市松江区妇幼保健院	258	上海市松江区文化市场和文物保护管理所
55	上海市松江区方塔中医医院	259	上海市松江区博物馆
56	上海市松江区泗泾医院	260	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）
57	上海市松江区中心医院	261	上海市松江区旅游公共服务中心
58	上海市松江区血站	262	上海市松江区文化和旅游局执法大队
59	上海市松江区医疗急救中心	263	中共上海市松江区委党校
60	上海市松江区妇幼保健所	264	上海市松江区气象局
61	上海市松江区车墩镇社区卫生服务中心	265	上海市公安局松江分局
62	上海市松江区叶榭镇社区卫生服务中心	266	上海市松江区司法局（本级）
63	上海市松江区洞泾镇社区卫生服务中心	267	上海市松江区法律援助中心
64	上海市松江区新桥镇社区卫生服务中心	268	上海市国家安全局松江分局
65	上海市松江区九亭镇社区卫生服务中心	269	上海市松江区规划和自然资源局（本级）
66	上海市松江区佘山镇社区卫生服务中心	270	上海佘山国家旅游度假区规划管理处
67	上海市松江区小昆山镇社区卫生服务中心	271	上海市松江区规划自然资源事务管理中心
68	上海市松江区泖港镇社区卫生服务中心	272	上海市松江区建设用地和土地整理事务中心
69	上海市松江区石湖荡镇社区卫生服务中心	273	上海市松江区土地储备中心
70	上海市松江区新浜镇社区卫生服务中心	274	上海市松江区规划和自然资源局执法大队
71	上海市松江区卫生人才培训中心	275	上海市松江区规划和自然资源局新浜所
72	上海市松江区九亭医院	276	上海市松江区规划和自然资源局永丰所
73	上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心	277	上海市松江区规划和自然资源局石湖荡所
74	上海市松江区方松街道社区卫生服务中心	278	上海市松江区规划和自然资源局泗泾所
75	上海市松江区永丰街道社区卫生服务中心	279	上海市松江区规划和自然资源局新桥所
76	上海市松江区中山街道社区卫生服务中心	280	上海市松江区规划和自然资源局洞泾所
77	上海市松江区泗泾镇社区卫生服务中心	281	上海市松江区规划和自然资源局叶榭所
78	上海市松江区佘山镇第二社区卫生服务中	282	上海市松江区规划和自然资源局九亭所

	心		
79	上海市松江区工商业联合会	283	上海市松江区规划和自然资源局佘山所
80	上海市松江区水务局（本级）	284	上海市松江区规划和自然资源局车墩所
81	上海市松江区水文站	285	上海市松江区规划和自然资源局小昆山所
82	上海市松江区水利工程管理所	286	上海市松江区规划和自然资源局方松所
83	上海市松江区水务执法支队	287	上海市松江区规划和自然资源局中山所
84	上海市松江区水务管理所	288	上海市松江区规划和自然资源局泖港所
85	上海市松江河湖管理中心	289	上海市松江区规划和自然资源局工业区所
86	上海市松江区水利建设项目管理服务中心	290	上海市松江区自然资源确权登记事务中心
87	上海市松江区供排水管理所	291	上海市松江区绿化和市容管理局（本级）
88	上海市松江区桥梁工程管理所	292	上海市松江区市容环境卫生管理中心
89	上海市上海市松江区水务建设工程安全质量监督站	293	上海市松江区园林绿化管理中心
90	上海市松江区残疾人联合会（本级）	294	上海醉白池公园
91	上海市松江区残疾人就业促进指导中心	295	上海市松江区林业站
92	上海市松江区残疾人康复指导中心	296	上海方塔园
93	上海市松江区教育局（本部）	297	上海市松江区住房保障和房屋管理局（本级）
94	上海市松江区新桥职业技术学校	298	上海市松江区房地产交易中心
95	上海市松江区中小学劳动技术教育中心	299	上海市松江区国有土地房屋征收中心
96	上海市松江区教育系统后勤社会化服务管理中心	300	上海市松江区房屋权属调查管理中心
97	上海市松江区青少年活动中心	301	上海市松江区住宅建设发展中心
98	上海市松江区教育基建装备资产管理中心	302	上海市松江区住房保障中心
99	上海市松江区教育进修学院	303	上海市松江区住宅修缮事务中心
100	松江区方塔小学	304	上海市松江区物业管理中心
101	松江区实验小学	305	上海市松江区市场监督管理局（本级）
102	松江区泗泾小学	306	上海市松江区计量质量检测所
103	上海师范大学附属外国语小学	307	上海市松江食品药品检验所
104	松江区中山永丰实验学校	308	松江区特种设备监督检验所
105	松江区中山小学	309	上海市松江区消费者权益保护委员会秘书处
106	松江区岳阳小学	310	国家税务总局上海市松江区税务局
107	上海市松江一中	311	上海市松江区民防办公室（本级）
108	上海市松江二中	312	松江区民防工程管理所
109	上海市松江区民乐学校	313	上海市松江区民防指挥通信保障中心
110	上海市松江区第四中学	314	上海佘山国家旅游度假区松江管理委员会
111	上海市松江二中（集团）初级中学	315	松江经济技术开发区管理委员会（本级）
112	上海市松江区第六中学	316	上海市松江经济技术开发区企业服务中心
113	上海市松江区立达中学	317	上海市松江经济技术开发区党群服务中心
114	上海市松江区第七中学	318	上海市松江区档案局
115	上海市城市科技学校	319	上海市松江区体育局（本级）
116	上海松江开放大学	320	上海市松江区体育管理服务中心
117	松江区荣乐幼儿园	321	上海市松江区体育指导中心



118	松江区方塔幼儿园	322	上海市松江区体育训练中心
119	松江区白云幼儿园	323	上海市松江区民政局（本级）
120	松江区西林幼儿园	324	上海市松江区婚姻登记管理所
121	松江区岳阳幼儿园	325	松江区救助管理站
122	松江区中山幼儿园	326	上海市松江社会福利院
123	上海市松江区机关幼儿园	327	松江区民政社会事务管理中心
124	松江区谷阳幼儿园	328	上海市松江区社会救助事务中心
125	松江区永丰幼儿园	329	上海市松江区养老服务发展中心
126	上海市松江区实验幼儿园	330	上海市松江区民政事业保障中心
127	松江区人乐幼儿园	331	上海市松江区城市管理行政执法局（本级）
128	上海市松江区辅读学校	332	上海市松江区城市管理行政执法局执法大队
129	上海市松江区职业教育集团	333	上海市松江区投资促进服务中心（本级）
130	华东师范大学松江实验中学	334	上海市松江区科学技术委员会
131	上海市松江区仓桥中心幼儿园	335	上海市松江区科技创新服务中心
132	上海市松江区仓桥学校	336	上海市松江区科技馆
133	上海市松江区永丰成人中等文化技术学校	337	上海市松江区总工会（本级）
134	上海市松江区石湖荡镇中心幼儿园	338	上海市松江区工人文化宫
135	上海市松江区古松学校	339	上海市松江区红十字会
136	上海市松江区李塔汇学校	340	上海市松江区行政服务中心
137	上海市松江区石湖荡成人中等文化技术学校	341	松江区消防救援支队
138	松江区小昆山镇中心幼儿园	342	上海市松江区交通委员会（本级）
139	上海市松江区小昆山学校	343	上海市松江区交通运输管理中心
140	上海市松江区小昆山成人中等文化技术学校	344	松江区交通委员会执法大队
141	松江区佘山镇中心幼儿园	345	上海市松江区交通建设管理中心
142	上海市松江区天马山学校	346	上海市松江区科创发展办公室
143	上海市松江区佘山学校	347	上海市松江区医疗保障局（本级）
144	上海市松江区佘山成人中等文化技术学校	348	上海市松江区医疗保险事务中心
145	松江区九亭镇中心幼儿园	349	上海市松江区长三角 G60 科创走廊创新研究中心
146	上海市松江区九亭中学	350	上海市松江区政务服务办公室
147	松江区九亭镇成人中等文化技术学校	351	上海市松江区退役军人事务局（本级）
148	松江区洞泾镇中心幼儿园	352	上海市松江区退役军人服务中心
149	上海市松江区洞泾学校	353	松江区军队离退休干部休养所
150	上海市松江区洞泾镇成人中等文化技术学校	354	松江区烈士陵园
151	松江区泗泾镇中心幼儿园	355	上海市松江区人民政府办公室（本级）
152	上海市松江区泗泾第二小学	356	上海松江门户网站编辑部
153	松江区泗泾镇成人中等文化技术学校	357	上海市松江区大数据中心
154	上海市松江区车墩幼儿园	358	中共上海市松江区委员会党史研究室
155	上海市松江区车墩学校	359	中国共产党上海市松江区委员会办公室

156	上海市松江区新桥小学	360	中共上海市松江区委机要局
157	上海市松江区新桥中学	361	中共上海市松江区委组织部
158	松江区新桥镇成人中等文化技术学校	362	中共上海市松江区委宣传部（本级）
159	松江区新浜镇中心幼儿园	363	上海市松江区融媒体中心
160	上海市松江区车墩成人中等文化技术学校	364	中共上海市松江区委员会统战部
161	上海市松江区华阳桥学校	365	上海市松江区人民政府台湾事务办公室
162	松江区叶榭镇中心幼儿园	366	松江区民族和宗教事务办公室
163	上海市松江区张泽学校	367	中共上海市松江区机关党员工作委员会
164	上海市松江区叶榭学校	368	中共上海市松江区委研究室
165	上海市松江区叶榭成人中等文化技术学校	369	上海市松江区人民政府信访办公室
166	松江区泖港镇中心幼儿园	370	上海市松江区妇女联合会
167	上海市松江区泖港学校	371	中国共产主义青年团上海市松江区委员会（本级）
168	上海市松江区泖港成人中等文化技术学校	372	松江区青年中心
169	上海市松江区五厍学校	373	中共上海市松江区委政法委员会（本级）
170	松江区茸北中心幼儿园	374	上海市松江区外来流动人口管理服务中心
171	松江区中山成人中等文化技术学校	375	上海市松江区归国华侨联合会
172	松江区新桥镇中心幼儿园	376	中共上海市松江区社会工作委员会
173	上海市松江区新浜学校	377	上海市松江区社会主义学院
174	松江区新浜镇成人中等文化技术学校	378	上海市松江区机构编制委员会办公室
175	上海市松江区华亭幼儿园	379	中共上海市松江区委机构编制委员会办公室
176	上海市松江区蓝天幼儿园	380	上海市松江区城市运行管理中心
177	上海市松江区教师进修学院附属幼儿园	381	国家统计局松江调查队
178	上海市三新学校	382	松江区中山街道财政所
179	上海市松江区国库集中支付教育分中心	383	松江区中山街道综合保障办公室
180	上海市松江区教育考试中心	384	松江区中山街道财政所
181	上海市松江区文翔幼儿园	385	中山街道办事处社区服务办公室
182	上海市松江区绿洲艺术幼儿园	386	松江区中山街道办事处
183	华东师范大学松江实验高级中学	387	松江区中山街道办事处大联动
184	上海师范大学附属外国语中学	388	中山街道会计中心
185	上海市松江区第二实验小学	389	松江区中山街道党建办
186	上海市维罗纳幼儿园	390	中山街道社区事务受理服务中心
187	上海市松江区九亭镇亭南幼儿园	391	中山街道城市建设管理服务中心
188	上海市松江区新凯幼儿园	392	中山街道党群服务中心
189	上海外国语大学松江外国语学校	393	松江区岳阳街道办事处
190	上海市松江区九亭第二中学	394	松江区岳阳街道劳动力资源有限公司
191	上海市松江区昌鑫幼儿园	395	松江区人民政府广富林街道办事处（综合保障办）
192	上海市松江区三湘四季幼儿园	396	松江区人民政府广富林街道社区事务受理服务中心
193	上海市松江区白马幼儿园	397	松江区方松街道办事处 保障办
194	上海市松江区九亭第二幼儿园	398	松江区人民政府方松街道办事处

195	上海市松江区云峰幼儿园	399	松江区方松街道办事处 保障办
196	上海市松江区泗泾第二幼儿园	400	松江区方松街道办事处
197	上海市松江区九亭第三幼儿园	401	松江区方松街道办事处 保障办
198	上海市松江区九亭第三小学	402	松江区方松街道办事处
199	上海市松江区第三实验小学	403	松江区九里亭街道办事处
200	上海市松江区大学城幼儿园	404	松江区人民政府永丰街道办事处
201	上海市松江区文诚幼儿园	405	松江区永丰街道会计服务中心
202	上海市松江区九亭第二中学	406	松江区永丰街道环境卫生服务社
203	东华大学附属实验学校	407	松江区永丰街道社区事务受理服务中心
204	上海市松江区新闵幼儿园	408	永丰街道农技中心

## (2) 镇和所属预算单位列表（不限于以下单位清册）

注：因大多数单位有多个财政业务人员和终端，以下清册单位数量不等于 PC 的端点数量。在 2026 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。

序号	单位	序号	单位
1	松江区车墩镇人民政府（本级）	73	上海市松江区泗泾镇社区事务受理服务中心
2	松江区车墩镇安全监督检查管理事务所	74	松江区泗泾镇农业服务中心
3	松江区车墩镇财政所	75	上海市松江区泗泾镇城市运行管理中心
4	松江区车墩镇经济管理事务所	76	上海市松江区泗泾镇社区党群服务中心
5	松江区车墩镇农业农村服务中心	77	松江区新浜镇人民政府
6	松江区车墩镇经济管理事务所	78	松江区新浜镇财政所
7	松江区车墩镇城市建设管理事务中心	79	松江区新浜镇城市建设管理事务中心
8	松江区车墩镇人民政府社会事业和社区管理办公室	80	松江区新浜镇人民政府会计站
9	松江区车墩镇经济发展服务中心	81	松江区新浜镇城市运行管理中心
10	松江区车墩镇社事社区办公室（民政）	82	松江区新浜镇平安建设管理办公室
11	松江区车墩镇社事社区办公室	83	上海市松江区新浜镇综合行政执法队
12	松江区车墩镇党群办	84	松江区新浜镇社区党群服务中心
13	松江区车墩镇城市建设管理事务中心	85	上海市松江区新桥镇财政所
14	松江区车墩镇人民政府	86	上海市松江区新桥镇人民政府（本级）
15	松江区车墩镇城市运行管理中心	87	松江区新桥镇会计管理站
16	松江区车墩镇农业农村服务服务	88	上海市松江区新桥镇财政所
17	松江区车墩镇社区事务受理服务中心	89	上海市松江区新桥镇社会事业办公室
18	松江区车墩镇文化体育服务所	90	松江区新桥镇城市管理行政执法中队
19	松江区车墩镇综合治理中心	91	新桥镇社会保障事务所
20	松江区车墩镇村镇建设办公室	92	松江区新桥镇文化体育服务中心
21	松江区车墩镇城市管理行政执法中队	93	松江区新桥镇环卫有限公司
22	松江区洞泾镇财政所	94	松江区新桥镇物业管理有限公司
23	松江区洞泾镇经济发展服务中心	95	上海市松江区新桥镇农业服务中心
24	松江区洞泾镇会计服务所	96	新桥镇绿化和市容管理所



25	上海市松江区洞泾镇应急管理中心	97	上海市松江区新桥镇人民政府村镇建设管理办公室
26	松江区洞泾镇城市建设管理事务中心	98	上海市松江区新桥镇城市建设管理事务中心
27	上海市松江区洞泾镇农业服务中心	99	松江区新桥镇城市网格化综合管理中心
28	松江区洞泾镇社区事务受理服务中心	100	松江区佘山镇财政所
29	松江区洞泾镇党群服务中心	101	松江区佘山镇经济管理事务所
30	上海市松江区洞泾镇城市建设管理事务中心	102	松江区佘山镇社区管理服务站
31	松江区叶榭镇财政所	103	松江区佘山镇社保中心
32	松江区叶榭镇城市建设事务管理中心	104	松江区佘山镇社会保障事务所
33	松江区叶榭镇村镇建设办公室	105	松江区佘山镇村政办
34	松江区叶榭镇经济管理事务所	106	松江区佘山镇人民政府村镇建设管理办公室
35	松江区叶榭镇经济管理事务所	107	松江区佘山镇人民政府
36	松江区叶榭镇人民政府社会事业和社区管理办公室	108	松江区佘山镇社事办
37	松江区叶榭镇人民政府	109	松江区佘山镇人民政府党群工作办公室
38	上海市松江区叶榭镇城市建设管理事务中心	110	松江区佘山镇会计管理站
39	上海市松江区叶榭镇社区党群服务中心	111	松江区佘山镇农业服务中心
40	上海市松江区叶榭镇城市运行管理中心	112	松江区佘山镇党群服务中心
41	上海市松江区叶榭镇城市建设管理事务中心	113	松江区佘山镇综合行政执法队
42	上海市松江区叶榭镇社区事务受理服务中心	114	上海市松江区小昆山镇人民政府（本级）
43	上海市松江区叶榭镇农业农村服务中心	115	小昆山镇社会治安综合治理办公室
44	上海市松江区叶榭镇综合行政执法队	116	小昆山镇人民政府安监所
45	上海市松江区泖港镇人民政府（本级）	117	上海市松江区小昆山镇财政所（经费）
46	上海市松江区泖港镇财政所	118	小昆山镇经管所
47	松江区泖港镇经济发展服务中心	119	上海市松江区小昆山镇财政所（经费）
48	松江区泖港镇规划和生态环境办公室	120	小昆山镇会计站
49	松江区泖港镇社会事业发展办公室	121	上海市松江区小昆山镇社区事务受理服务中心
50	松江区泖港镇会计管理所	122	小昆山镇大港经济技术开发区
51	泖港镇社区党群服务中心	123	上海市松江区小昆山镇农业农村服务中心
52	松江区泖港镇农业农村服务中心	124	小昆山镇社会保障服务中心
53	松江区泖港镇综合行政执法队	125	小昆山资产经营发展有限公司
54	松江区泖港镇社区事务受理中心	126	小昆山镇党建服务中心
55	松江区泖港镇城市建设管理事务中心	127	小昆山镇文化体育服务所
56	上海市松江区九亭镇财政所（经费）	128	小昆山镇环卫服务有限公司
57	上海市松江区九亭镇社区事务受理服务中心	129	小昆山镇城市管理执法中队
58	上海市松江区九亭镇经济发展服务中心	130	小昆山镇社会治理联动指挥分中心
59	九亭镇会计代理服务中心	131	小昆山镇投资开发有限公司
60	九亭镇农业服务中心	132	小昆山镇人民政府违法建筑处置办公室
61	上海久富经济开发区	133	小昆山镇动迁管理办公室

62	上海市松江区九亭镇城市建设管理事务中心	134	小昆山镇经济发展有限公司
63	上海市九亭环卫服务有限公司	135	松江区石湖荡镇财政所
64	上海市松江区九亭镇社区党群服务中心	136	松江区石湖荡镇城市运行管理中心
65	上海市松江区九亭镇综合行政执法队	137	松江区石湖荡镇城市建设管理事务中心
66	上海市松江区泗泾镇财政所	138	松江区石湖荡镇社会事业发展办公室
67	松江区泗泾镇经管所	139	松江区石湖荡镇政府会计服务所
68	松江区泗泾镇社会事业和社区管理办公室	140	松江区石湖荡镇经济发展服务中心
69	上海市松江区泗泾镇人民政府（本级）	141	松江区石湖荡镇社区事务受理服务中心
70	泗泾镇人民政府会计管理所	142	松江区石湖荡镇社区党群服务中心
71	上海市松江区泗泾镇应急管理中心	143	松江区石湖荡镇农业农村服务中心
72	上海市松江区泗泾镇综合行政执法队	144	松江区石湖荡镇城市管理行政执法中队

### （3）财政专线安装单位清单

序号	区域	设备号	单位名称
1	区级	STN200046006	生态环境局
2	区级	STN200074067	松江区人民武装部（本部）
3	区级	STN200074163	松江区林业站
4	区级	STN200074165	松江区规划和自然资源局中山所
5	区级	STN200075047	松江区农业技术推广中心
6	区级	STN200075092	松江区水文站
7	区级	STN200075106	松江区交通运输管理中心
8	区级	STN200075163	松江区文化馆
9	区级	STN200076074	松江区博物馆
10	区级	STN200076075	上海醉白池公园
11	区级	STN200076137	松江区规划和自然资源局泖港所
12	区级	STN200076139	程十发艺术馆
13	区级	STN200076140	松江区计量质量检测所
14	区级	STN200077078	松江区桥梁工程管理所
15	区级	STN200077134	松江区军队离退休干部休养所
16	区级	STN200078075	上海市松江区工商业联合会
17	区级	STN200078084	上海市松江区图书馆
18	区级	STN200078140	松江区社会救助事务中心
19	区级	STN200078161	松江区新桥镇住房保障和房屋管理事务所
20	区级	STN200078164	松江区规划和自然资源局新桥所
21	区级	STN200078181	松江区供排水管理所
22	区级	STN200078189	上海市松江区文化资源配送中心
23	区级	STN200079029	松江区洞泾镇住房保障和房屋管理事务所
24	区级	STN200079041	松江区泖港镇住房保障和房屋管理事务所
25	区级	STN200079072	松江区工人文化宫
26	区级	STN200079082	松江区建筑建材业管理中心

27	区级	STN200079160	上海国家安全局松江区分局
28	区级	STN200079162	松江区房地产交易中心
29	区级	STN200079163	松江区供排水管理所
30	区级	STN200080070	上海市松江区水利工程管理所
31	区级	STN200080129	松江区烈士陵园
32	区级	STN200080130	松江区青年中心
33	区级	STN200080136	松江区城镇集体工业联合社
34	区级	STN200080166	松江区交通建设管理中心
35	区级	STN200080170	松江区社会救助站
36	区级	STN200081010	松江区规划和自然资源局车墩所
37	区级	STN200081059	松江区水务建设工程安全质量监督站
38	区级	STN200081068	松江区殡仪馆
39	区级	STN200081098	松江区水务管理所
40	区级	STN200084002	松江区气象局
41	区级	STN200087003	上海市凯达公路工程公司
42	区级	STN200088007	松江区林业站
43	区级	STN200088020	叶榭镇自然资源局
44	区级	STN200098083	松江区交通委员会执法大队
45	区级	STN200098087	人民法院
46	区级	STN200098090	上海市松江区环境监测站
47	区级	STN200099084	松江区人文松江创作研究院 (上海市松江区董其昌艺术博物馆)
48	区级	STN200100088	松江区科技馆
49	区级	STN200101097	松江区人民检察院(本部)
50	区级	STN200103063	人民调解中心
51	区级	STN200104077	慈善基金会
52	区级	STN200104081	松江区规划和土地管理局方松所
53	区级	STN200104091	上海方塔园
54	区级	STN200105086	松江区燃气管理所
55	区级	STN200105098	消防支队
56	区级	STN200106000	松江区市容环境卫生管理中心
57	区级	STN200108032	上海市松江区教育基建装备资产管理中心
58	区级	STN200114015	松江区城镇集体工业联合社
59	区级	STN200140005	松江区特种设备监督检验所
60	区级	STN200144009	佘山国家旅游度假区松江管理委员会社会治安治理办公室
61	区级	STN200075169	上海仓城文化创意发展有限公司
62	区级	STN200076141	申田经济园区
63	区级	STN200078131	松南排水公司

64	区级	STN200079064	新桥物业管理有限公司
65	区级	STN200087010	上海仓城开发建设有限公司
66	车墩	STN200050002	车墩镇人民政府（下属动迁安置办）
67	车墩	STN200076029	松江区车墩镇综合治理中心
68	车墩	STN200076127	松江区车墩镇社区党群服务中心
69	车墩	STN200080122	车墩社保所【松江区车墩镇社区事务受理服务中心】
70	车墩	STN200101096	上海市松江区车墩镇综合行政执法队
71	洞泾	STN200074095	洞泾镇农业服务中心
72	洞泾	STN200075140	洞泾镇应急管理所
73	洞泾	STN200076062	洞泾镇城市建设管理事务中心 （下属上海洞泾环卫服务有限公司）
74	洞泾	STN200076166	松江区洞泾镇社区事务受理服务中心
75	洞泾	STN200078032	上海市松江区洞泾镇综合行政执法队
76	洞泾	STN200080041	洞泾综治办
77	洞泾	STN200080060	洞泾镇城市网格化综合管理中心
78	洞泾	STN200082019	洞泾镇城市网格化综合管理中心
79	洞泾	STN200099113	洞泾镇党建服务中心
80	公安	STN200065006	城中路派出所
81	公安	STN200075125	新桥派出所
82	公安	STN200075128	贵德路派出所
83	公安	STN200075143	松江区中山街道综合行政执法队
84	公安	STN200076053	泖港派出所
85	公安	STN200076136	洞泾派出所
86	公安	STN200078083	上海市公安局松江分局方松派出所
87	公安	STN200078121	石湖荡派出所
88	公安	STN200078153	九里亭派出所
89	公安	STN200079022	车墩派出所
90	公安	STN200079073	岳阳派出所
91	公安	STN200079079	大学城派出所
92	公安	STN200079080	上海市公安局松江分局广富林派出所
93	公安	STN200079134	永丰派出所
94	公安	STN200080053	佘山派出所
95	公安	STN200080079	中山街道派出所
96	公安	STN200080127	交警支队
97	公安	STN200081051	水上派出所
98	公安	STN200081052	荣乐东路派出所
99	公安	STN200098080	新浜派出所
100	公安	STN200099104	泗泾派出所

101	公安	STN200103062	看守所
102	公安	STN200108011	叶榭派出所
103	公安	STN200110002	小昆山派出所
104	九亭	STN200075048	上海市松江区九亭镇农业技术服务中心
105	九亭	STN200078154	松江区规划和自然资源局九亭所
106	九亭	STN200080141	松江区九亭镇社区党群服务中心
107	九亭	STN200081110	松江区九亭镇社会治安综合治理办公室
108	九亭	STN200111000	松江区九亭镇综合行政执法队
109	九亭	STN200123009	九亭镇社会保障事务所
110	九亭	STN200127007	九亭镇应急管理中心
111	泖港	STN200076047	松江区泖港镇城管中队
112	泖港	STN200080138	松江区泖港镇社区事务受理服务中心
113	泖港	STN200081024	泖港镇社事办
114	泖港	STN200101099	松江区泖港镇农业农村服务中心
115	佘山	STN200074051	松江区佘山镇农业农村服务中心
116	佘山	STN200074052	松江林场
117	佘山	STN200076133	上海松江佘山镇人民政府动迁管理办公室
118	佘山	STN200076134	松江区佘山市容环境卫生管理所
119	佘山	STN200077139	上海市松江区佘山镇社会治理办公室
120	佘山	STN200078144	松江区佘山镇住房保障和房屋管理事务所
121	佘山	STN200078145	松江区规划和自然资源局佘山所
122	佘山	STN200081102	上海佘山集镇建设开发有限公司（佘山会计站）
123	佘山	STN200081103	松江区佘山镇城市网格化综合管理中心
124	佘山	STN200100091	佘山镇社区党建服务中心
125	石湖荡	STN200085003	松江区石湖荡镇综合行政执法队
126	石湖荡	STN200101093	石湖荡镇农业服务中心
127	石湖荡	STN200102100	石湖荡社保所
128	石湖荡	STN200105107	松江区规划和自然资源局石湖荡所
129	水务	STN200099045	松江区水利建设项目管理服务中心
130	水务	STN200100078	上海市松江区水务执法支队
131	水务	STN200101081	河湖管理中心
132	泗泾	STN200053004	泗泾镇经济发展服务中心（泗泾会计管理所）
133	泗泾	STN200078125	上海市松江区泗泾镇社区事务受理服务中心
134	泗泾	STN200081133	松江区规划和自然资源局泗泾所
135	泗泾	STN200098089	松江区泗泾镇人民政府市政管理办公室
136	泗泾	STN200122008	松江区泗泾镇社区党群服务中心
137	卫生	STN200075070	松江区岳阳街道社区卫生服务中心
138	卫生	STN200076130	松江区中心医院



139	卫生	STN200077172	泗泾医院
140	卫生	STN200078122	上海市松江区石湖荡镇社区卫生服务中心
141	卫生	STN200078156	上海市松江区妇幼保健院
142	卫生	STN200079047	九亭医院
143	卫生	STN200079126	松江区新浜镇社区卫生服务中心
144	卫生	STN200080046	松江区洞泾镇社区卫生服务中心
145	卫生	STN200080123	松江区车墩镇社区卫生服务中心
146	卫生	STN200081050	上海市松江区医学交流中心
147	卫生	STN200108004	泗泾镇社区卫生服务中心
148	小昆山	STN200103079	松江区小昆山镇城市管理行政执法中队
149	新浜	STN200058004	松江区新浜镇社区党群服务中心
150	新浜	STN200074157	上海市松江区规划和自然资源局新浜所
151	新浜	STN200075118	松江新浜市容环境协管服务社
152	新浜	STN200081091	新浜镇文体所
153	新浜	STN200099086	新浜镇动迁办
154	新桥	STN200053002	松江区新桥镇社区党群服务中心
155	新桥	STN200074124	松江区新桥镇人民政府工业园区管理委员会
156	新桥	STN200074145	新桥镇文化体育服务所
157	新桥	STN200075124	松江区新桥镇综合行政执法队
158	新桥	STN200076126	新桥镇绿化和市容管理所
159	新桥	STN200078015	新桥镇人民政府集镇区综合管理委员会
160	新桥	STN200081122	新桥镇农村农业服务中心
161	新桥	STN200113006	上海市松江区新桥镇社会保障事务所
162	叶榭	STN200099116	松江区叶榭镇城管中队
163	叶榭	STN200099117	叶榭镇农业服务中心
164	叶榭	STN200111003	松江区叶榭镇城市网格化综合管理中心
165	永丰	STN200075126	松江区永丰街道农业技术服务中心
166	永丰	STN200075127	松江区永丰街道社区卫生服务中心
167	永丰	STN200077133	永丰街道环境卫生服务社
168	永丰	STN200079133	松江区永丰会计服务中心
169	永丰	STN200102099	松江区永丰街道社会保障事务所
170	永丰	STN200142027	永丰街道社区事务受理服务中心
171	岳阳	STN200081131	松江区岳阳街道综合行政执法队
172	中山	STN200076079	松江区中山街道社区党群服务中心
173	中山	STN200078088	中山街道文化体育服务中心
174	中山	STN200102055	中山街道城市建设管理服务中心

(6) 局部部安防、门禁、电话、云桌面系统维护

维护松江区财政局在用的安全防范系统（监控、门禁、报警）、云桌面系统、大屏监控系统（50 寸拼接屏）、程控电话系统等设施设备

## 2.2 维护要求

### (1) 系统整体运行维护

#### 1.1 日常运行维护

##### 1.1.1 服务档案的建立

项目维护服务中心技术工程师将对本项目涉及单位的所有设备进行巡检，建立详细的档案库，在此基础上，有针对性的制定详细的服务方案。

档案库主要包括：

- 1) 预算单位名称、地址、联系人等信息；
- 2) 单位环境情况：机房建设情况、供电情况、防雷情况、是否为雷区或它 不利于设备运行的地区（如灰尘、潮湿度、不正常酸碱情况等）；
- 3) 单位所使用的设备信息：型号、采购日期、软件版本等；
- 4) 系统及设备维护人员情况：人员数量、技术水平等；
- 5) 设备的配置信息：设备名称、IP 地址、路由配置等；
- 6) 设备的使用信息：是否有过维修记录、更换记录等；
- 7) 设备的配置文件：系统软件备份、配置文件直接备份等；
- 8) 系统的运行情况：系统负载、线路状况、设备是否又不稳定运行情况、 不正常运行情况等；
- 9) 应用软件使用情况：软件名称、上线时间、系统平台、开发工具等；
- 10) 其它相关参数。

##### 1.1.2 服务记录

服务请求的追踪与记录部分的主要内容包括：

- 1) 唯一的服务号以便于追踪和记录；
- 2) 每项服务记录包括服务请求人信息（姓名、单位、电话、地址）；
- 3) 每项服务记录包括请求的应用系统和设备类型、名称、登记号；
- 4) 包括所请求服务的内容（技术支持、现场服务、远程服务等）；
- 5) 记录所分配响应该项服务请求的工程师、分配时间等追踪信息；
- 6) 记录所提供的服务活动（电话、远程协助、现场等）；

- 7) 记录所提供服务的结果（完成、技术专家响应、应急启动等）；
- 8) 质量管理结果（客户满意度调查）；
- 9) 月度、季度、年度总结及汇报。

### 1.1.3 完善的故障解决流程

根据多年来在财政信息化项目建设与服务中积累的经验，总结了一套完善的故障解决流程，最大限度的保障系统的可用性：

- 1) 故障诊断：对故障情况作诊断，记录，分析；
- 2) 故障修复：尽可能减少用户故障造成的损失，并修复系统；
- 3) 系统清理：对故障发生的系统作系统完整性审计、系统检查、清理；
- 4) 系统防护：对故障发生过的系统增加、加强保护措施；
- 5) 证据收集：对由于故障造成的记录、破坏情况、直接损失情况收集证据。

### 1.1.4 “驻场一站式”服务方式

财政信息系统包含大量不同厂商的软硬件产品，在日常的应用期间，往往面临诸多问题：

信息系统由多个厂商的产品组成，并且技术的发展日新月异，无法对每一种产品都精通，仅靠自己的能力是难以保证系统的稳定运行。通过驻场一站式的专业服务，单位只需要面对一家服务商。在授权的前提下，当出现问题时，专业维护中心团队将全权负责对出现的问题进行诊断和解决，并根据提供上来的问题界面，和用户共同协调不同厂家全力解决所出现的问题，从根本上解决了信息系统高稳定、高标准维护需求。

### 1.1.5 规范及技术手册

总结在财政多年的系统集成和维护项目上积累的大量的技术经验和服务经验，整理出相应工作规范和技术手册，结合各厂家的产品手册，形成完善的知识体系。可以在后续提供更为高效的财政信息服务，保证维护工作更顺利进行。

## 1.2 系统运行监测

配置专人对系统运行情况进行各项参数进行监控。

## 1.3 软件性能调优

目前已经上线的管理平台和系统，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优优化系统。

数据库调优 建立正确的主键、外键、优化索引等；



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。

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。

应用服务器调优：

JVM 调整，如 JVM 版本，堆大小和垃圾收集机制，自动机在低内存状态，手动进行垃圾收集等。

Weblogic server 调优，如使用性能包和性能监视，设置线程计数、将某些线程专用为 Socket Readers，为溢出条件设执行队列，检测停滞队列、连接后备缓冲等。

Weblogic server application 调整，如：JDBC 应用调整、管理 session、使用执行队列来控制线程使用等。

Weblogic server EJB 调整，如：调整 pool 和 cache，优化事务隔离级别和事务属性，调整监控统计的响应等。

系统程序调优：

优化算法，选择合适高效的算法，降低不必要的递归，循环、多层循环嵌套等计算；避免申请过多的不必要的内存开销；

检查内存泄露(using, Dispose, 弱引用, Finalize)；

降低应用之间的通信次数，例如：用户认证服务， workflow 服务，数据库服务；

降低应用之间传输数据量，不必要传输的不传；

缓存机制：缓存常用的，不易变化的，偶有变化，可以考虑缓存依赖机制。

#### 1.4 后台数据变更

因财政业务管理需要进行后台数据维护的，填写《后台数据维护需求单》，并附加相关材料。

因软件问题导致数据问题，需进行后台数据维护时，由维护人员填写《后台数据维护需求单》，并提交问题分析报告和处理方案。

针对所有《后台数据维护需求单》，在实施数据库修改前，需先制定后台数据维护方案，并交区财政局信息科主管部门审批确认；后台业务数据变更方案得到财政确认后，后台人员才能实施数据库修改操作。

后台人员每次实施数据库修改操作，应在《后台数据维护需求单》上做好记录，并

同时管理好所有附加材料，以便随时调研。

每周五汇总后台数据变更需求，并出具书面报告，送区财政局。

### **1.5 故障应急处理**

根据故障的紧急程度，在现场基础上提供加急响应，实现紧急问题紧急处理 并提供法定节假日及非工作时间的特殊支持保障服务。

## **(2) 财政网上协同办公平台**

财政网上协同办公平台是松江财政局根据自身办公和业务管理工作的需要自主开发的集工作交流、公文审批和传阅、工作安排、财政财务人员信息管理、消息中心为一体的综合性政务管理平台。

维护具体内容如下：

### **2.1 综合信息办公系统维护**

维护综合信息办公系统，包括工作交流、公文处理、通讯录、在线拨号、历史交流记录、权限分配等功能的正常使用、故障排除和修复、日常检查、运行记录整理、备份及修正、调整、优化、新增功能等；并做好系统调整后安装部署工作。

### **2.2 财政业务政务文件资料归档存储管理（信息存储）维护**

维护财政业务政务文件资料归档存储管理（信息存储）系统，包括文件的上传、下载、共享、权限分配等功能的正常使用、故障排除和修复、日常检查、运行记录整理、备份以及修正、调整、优化、新增功能等；并做好系统调整后安装部署工作。

### **2.3 人员信息维护系统维护**

维护人员信息维护系统，包括新增、离职、在职等人员基本信息管理、职位职务管理、业务系统岗位权限管理、人员信息模糊查询等功能的正常使用、故障排除和修复、日常检查、运行记录整理、分析以及修正、调整、优化、新增功能等；并做好系统调整后安装部署工作。

### **2.4 消息中心系统维护**

维护消息中心系统，包括业务系统数据接口维护、办公系统接口维护、客户端程序检测和维护、登录用户的最新信息、最新任务推送管理等功能的正常使用、故障排除和修复、日常检查、运行记录整理、分析以及修正、调整、优化、新增功能等；并做好系统调整后安装部署工作等。

### **2.5 系统功能二次开发、功能改进、BUG 修复**

上线单位数量的增加后，各系统负载增加，需要通过功能调整、代码修改等进行系统优化，使系统更稳定、可靠运行。同时，因实际业务功能变更、增加、政策的变动等因素，在维护过程中需要做好对系统功能的增加、修改、系统缺陷修复等二次开发工作。

### **(3) 财政信息安全综合管理平台**

#### **3.1 财政信息安全综合管理平台维护**

财政信息安全综合管理平台是财政局根据自身数据管理工作的需要自主开发的针对财政业务数据监控、数据库操作访问管理、办公系统数据监控、网络准入管理、服务器和网络设备运行检测、网络线路运行检测、病毒防护系统管理、财政客户端电脑运行检测、主、辅信息机房的温湿度、空调、电源、UPS、漏水、气体监测等集成、维护、告警为一体的集中管理平台。

#### **3.2 综合办公信息系统操作安全管控维护**

系统整体维护系统整体维护包括日常检查、运行记录整理、修正、调整、优化、备份等。

数据库运行审计及优化与改进：分析用户数据库运行数据，用户根据运行的情况，提出的功能修改、设计、数据库设计、接口设计、代码编写、测试、文档资料整理等。

应用系统运行审计及优化与改进：分析用户应用系统运行数据，用户根据系统运行的情况，提出的功能修改、设计、数据库设计、接口设计、代码编写、测试、文档资料整理等。

系统调整后安装部署：根据用户的新需求，功能实现后的，系统接口调试、联合调试；包括搭建新应用环境、配置数据库、安装系统、测试使用等。

服务器运行维护服务器硬件包括 CPU、内存、主板、硬盘、存储、网络、电源的定期检查维护；服务器操作系统的定期运行检查、优化、补丁修复、故障排除。

#### **3.3 系统异常告警管理系统**

维护服务器异常、网络设备异常、环境设备异常、业务系统异常、数据库异常等的系统告警、短信告警等联动功能的正常使用、故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。

#### **3.4 系统拓扑管理**

维护系统拓扑包括显示机柜示意图、机房示意图、等保安全拓扑图，显示核心业务拓扑图、协同办公平台拓扑图、业务专网拓扑图、外网门户拓扑图、业务外网拓扑图；

显示网络连接拓扑图、财政机房专网拓扑图、预算单位接入拓扑图、银行接入拓扑图，以及财政机房外网拓扑图制作、更新。

### 3.5 日志管理系统维护

系统配置 TCP/UDP 方式，收集现有财政内、外网络可管理服务器和网络设备的运行日志，收集外网新增可管理设备的运行日志。

维护包括网络日志、外设日志、杀毒软件日志、设备运行日志查询，根据来源、级别、模块、消息、开始时间、结束时间查询网络日志。确保系统可以正常读取可管理网络设备的日志记录等功能模块正常使用、故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。

### 3.6 防病毒软件系统维护

对整个内网和外网内的服务器、办公电脑、业务操作终端负责安装防病毒软件，并定期进行病毒代码库和引擎的更新、完整的病毒扫描防护功能；配合防病毒软件厂家完成功能设置、配置工作；做好防病毒服务器系统配置、运行状态检查、监测、性能优化、故障维护，防毒代码更新。目前，办公电脑、业务操作终端数量多、安全级别较低，使用上更容易被病毒木马感染，可控性相对较低，容易被作为跳板攻击核心业务系统或窃取数据，在管理范围内必须经过统一的、规范的防病毒管理。

### 3.7 财政内网准入控制系统

维护准入控制管理系统结合财政安全信息管理平台，在核心交换机上进行基于网络流量的准入控制，地址解析协议（ARP）技术与用户入网规范管理进行联动，对入网设备进行强行的身份认证及安全性检查处理，以达到合法、合规的安全入网目标。

### 3.8 域名解析管理系统

维护财政专网网上协同办公平台、区府综合平台等域名解析管理，包括对接科委域名解析等功能的正常使用、故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。

### 3.9 机房环控系统维护

维护对市电系统、UPS 系统、空调新风系统、防水防漏系统、温度湿度露点系统、烟雾报警系统、门禁系统、视频监控系统等执行运行状态采集、分析和告警功能正常使用。并融合财政信息安全平台进行动态数据集中展现和告警功能的正常使用。系统故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。

### 3.10 财政监控集中展示系统（大屏）

维护展现财政业务系统运行数据、财政政务系统运行数据、服务器、小型机、网络、

安全设施设备、环境控制设施设备、视频图像监控、门禁、消防、报警等多业务数据集中大屏展示和管理的平台的正常运行、故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。

### 3.11 FTP 内外网传输系统

维护财政内外网文件分发的 FTP 文件传输系统，监测系统运行、故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。

财政本部内外网客户端文件安全传输；通过搭建两台服务器、一台网闸实现文件内外网安全传输；统一管理 FTP 账号。

用户根据系统运行的情况，功能设置、测试、文档资料整理，运行记录整理、修正、备份。应用服务占用的 CPU 资源、内存资源、硬盘资源、存储资源情况、网络、电源的定期检查维护；操作系统的定期运行检查、补丁修复、故障排除。系统数据备份；系统运行测试。

#### （4）财政局网络链路及终端管理

维护由财政业务办公专网、财政业务办公外网、财政政务网、市专线、银行专线、IPRAN 专线等组成的连通市局链路、区府链路、银行链路、银联链路、预算单位链路的综合性网络链路，维护管理网络链路上服务器、网络设备、安全设备等硬件设备以及网管软件、杀毒软件等软件产品等。

4.1 根据财政用户的实际情况，合理规划、布局、设置和调整网络链路，修正、优化网络拓扑结构，组建安全、可靠、高效、畅通的财政综合性网络链路。

4.2 每月不少于 4 次对各网络链路的连通状态、运行性能等情况进行巡检，及时发现网络链路存在的故障隐患；配合检测发生故障的节点，提出可行有效建议和解决措施。

4.3 每月不少于 2 次对各网络链路上的硬件设备进行巡检，做好硬件设备运行状态、日志、内存使用情况、空间使用情况等巡检记录，整理分析形成巡检报告，对巡检过程中发现故障问题加以分析，并及时进行上报和处理。

4.4 做好内、外网络拓扑结构和安全策略配置、调整和优化工作，阻止非法接入、入侵行为的发生，加强网络流量管控，提高网络运行效率和安全。

4.5 做好服务器、网络设备和安全设备等硬件设备的安装、调试、日常维护和监管工作，做到故障发现及时、上报及时、处理及时；对重点设备进行整理和标识，定期进行设备运行状态检查；对关键重点设备包括核心交换机、汇聚交换机、接入交换机等提供备用设备保障服务；以及做好主、辅机房信息资产（包括硬件设备和软件产品）的登



记、统计和分析工作，配合做好机房资产管理。

4.6 做好网管软件、杀毒软件等软件产品安装、升级和统计工作，一旦软件产品有最新补丁程序，要及时完成升级任务。

4.7 不定期检查网络线缆、节点和配线架的运行状况，确保综合布线系统可靠运行。

4.8 做好机房环境统一管理（含安全管理），严格执行机房安全管理制度，落实人员进出机房登记制度，详实记载设备进出机房及应用配置更新情况，能够定期提交使用分析报告；做好主、辅机房每日巡检工作，防止出现因人为管理不善造成财政机房设备设施和财政业务系统故障频繁。

### **（5）硬件设备维护**

#### **5.1 硬件设备管理服务**

对财政信息化系统的设施设备包括小型机、服务器、交换机、路由器、防火墙、堡垒机、安全审计等设施设备的日常电气环境维护、温湿度维护、防尘维护运维管理。

对机房环境的维护：市电、UPS、空调、静电释放等维护管理。

定期检查设备的运行状态、CPU、内存、网络吞吐和存储等使用情况，查看日志并加以分析处理，做好相关检查记录和除尘、清扫等工作。

对财政局本部门内各硬件资源做好统一管理及日常维护（清尘、维护保养、操作系统维护）以及网络通信的日常调试与管理等工作，提出必要的更新、增加、调配硬件资源的方案。

对承载财政业务系统的服务器做好日常检查、运行记录整理、修正、调整、优化、备份等维护工作，定期检查维护 CPU、内存、主板、硬盘、存储、网络、电源等服务器硬件，对服务器操作系统进行定期运行检查、优化、补丁修复、故障排除。

#### **5.2 计算机设备管理**

按照财政专网管理要求对办公终端进行系统的、统一的网络配置和上网行为管理，根据科室、个人制定不同的网络使用策略，确保网络资源合理使用。根据财政工作的特点将时间分为工作时段和非工作时段，实施策略管理。对网上浏览的内容进行分类监控，屏蔽不良网站、不良信息；设定业务系统的访问权限，设置识别业务系统密钥；设置财政业务系统的打印格式、报表的样式；设置综合信息办公系统消息中心；监测财政信息安全综合管理终端，收集分析财务办公终端的使用环境，并进行统计和故障告警；发生人员、岗位等变动时，及时更改系统配置，确保信息的安全和一致。

辅助维护计算机系统防病毒管理，及时地防范、清除、个人计算机上感染的病毒并预警；辅助更新操作系统补丁；辅助操作系统优化和清理；辅助维护终端故障检查及排除；辅助 word、excel 等通用办公软件安装维护等；辅助局内打印机、扫描仪、投影机、一体机等办公设备的安装、维护、保养、维修；配合完成局内外会场的计算机、网络、音响、投影准备、调试等相关工作。

#### **(6) 区级、街道（乡镇）预算单位财政专网和财政财务终端统一管理**

维护分散在全区不同地点的区本级一、二级预算单位、街道所属预算单位（含其它财政业务接入点）终端、镇所属预算单位（含其它财政业务接入点）终端、IPRAN 专线单位终端。

详见区、街道、乡镇、IPRAN 单位清单。

6.1 按照财政专网统一和规范的管理要求，做好财务终端接入财政专网的网络参数规划、配置、日常维护和监管等工作，实现资源优化使用，防止重复和浪费。

6.2 对接入财政专网的计算机通过安全验证、安全策略配置等手段进行严格管理，防止违规外联和内联。

6.3 对接入财政专网的终端实行登记、变动等管理；对终端使用人进行实名制管理，做好新增、变更和注销等日常维护，并对终端使用人设定、调整和注销财政业务系统的访问权限以及设置识别业务系统密钥；一旦预算单位人员、岗位等变动时，及时更改系统配置，确保信息的安全和一致。

6.4 维护和监管接入终端（计算机）的联网情况、网络运行与性能状态等，运用财政统一网络管理平台上进行实时监测和管理，收集分析财务办公终端的使用环境，做到发现问题及时处理，并进行统计和故障告警。

6.5 做好接入终端防病毒、财政部安全客户端等安全产品的安装、维护和升级等工作。

6.6 做好财政接入终端网络设备（如路由器和交换机）的安装、配置、运行状态、日常故障诊断与排除等维护和监管工作，以及做好财政专网与其他网络的隔离。

6.7 维护接入终端的软件运行环境，安装与维护财政业务相关的系统软件，设置和管理综合信息办公系统消息中心，设置财政业务系统（如贷记凭证、支票、账册等）的打印格式，解决异常配置问题。

6.8 辅导区级、街道（乡镇）预算单位财务人员操作使用计算机、财政业务系统、

办公软件、打印机、一体机办公设备等，并开展必要的计算机使用、技能以及相关系统培训工作。

### (7) 局本部安防、门禁、电话、云桌面系统维护

维护松江区财政局在用的安全防范系统（监控、门禁、报警）、云桌面系统、大屏监控系统（50 寸拼接屏）、程控电话系统等设施设备；

对监控、门禁、程控电话、云桌面系统的监测、维护、管理。保障监控系统的长期、可靠、有效地运行。同时检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施。对云桌面系统的监测、维护、管理, 以保障监控系统的长期、可靠、有效地运行。

检测系统和设备的各项技术参数及监控系统传输线路质量，处理故障隐患，协助监控中心设定使用级别等各种数据，确保各部份设备各项功能良好，能够正常运行。

根据系统运行的情况，功能重新设置、测试、文档资料整理，运行记录整理、修正、备份，应用服务占用的 CPU 资源、内存资源、硬盘资源、存储资源情况、网络、电源的定期检查维护；操作系统的定期运行检查、补丁修复、故障排除。系统数据备份；系统运行测试。

根据用户需求制作、分发门禁卡；检查门禁按钮开关是否良好；检查读卡器、按键密码功能是否失灵；门禁软件功能是否正常、电脑工作是否正常。

管理大屏视频展示系统，配合展示会标、标语等普通 PPT 的制作。

硬件维护清单及工作内容（采购时间：2017 年上半年）

系统	序号	设备名称	单位	数量	品牌	维护工作简介
安全防范系统（监控）	1	1080P 网络枪机（高清镜头）	台	19	海康	摄像机包含定期维护及日常维护，按需维护，包括定检维护、日常巡检：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的影响降至最低。
	2	720P 网络高清半球	台	71	海康	
	3	集中管理平台（服务器及软件）	套	1	海康	1. 对控制中心的维护一般采取定期维护和按需维护，定期维护为每月至少一次。 2. 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的影响降至最低。
	4	网络硬盘录像机（6 内存+48 硬盘）	台	6	海康	
	5	高清解码服务	台	1	海康	



		器				
	6	22 寸液晶监视器	台	9	海康	1. 安防监控设备每两个季度定期维护一次。 2. 对安防监控系统设备的运行情况进行监控, 分析运行情况, 及时发现并排除故障。 3. 根据用户的监控系统经常出现的情况或者有可能出现的地方及时提出日常维护和日常使用建议。 4. 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的影响降至最低。
	7	网络报警主机	台	40	海康	
	8	幕帘式红外探测器	个	105	国产	
	9	巡更手持机及配件	只	4	国产	
	10	中心报警主机	套	1	海康	
	11	视频、门禁、防盗接入交换机	套	9	迪普	
	12	视频监控服务器	套	1	迪普	
	13	监控室核心交换机	台	1	迪普	
	14	电脑(含 22 寸”液晶监视器)	台	1	联想	
	15	电脑(含 19”液晶显示器)	台	1	联想	
	16	紧急按钮	个	7	国产	
安全防范系统 (门禁)	17	双门控制器	台	8	海康	1. 对门禁维护一般采用定期维护方法, 维护期为每季度一次。 2. 对门禁采用定期检查, 对于门禁的刷卡控制功能进行日常检查。定期检查工作控制能力, 检查磨损情况、活动机构是否灵活。
	18	读卡器	台	12	海康	
	19	可拍照门禁机	台	2	海康	
	20	单门磁力锁	把	2	海康	
	21	双门磁力锁	把	13	海康	
	22	出门按钮	个	15	国产	
	23	发卡器	套	1	海康	
	24	门禁软件	套	1	海康	
安全防范系统 (报警)	25	声光警号	个	1	国产	1. 定期检查报警器, 检查包括: 报警器能否正常发声。 2. 定期检查报警系统能否正常工作。 3. 定期检查报警联动系统是否正常工作。
	26	声音复核装置	台	2	国产	
	27	报警电源	台	4	定制	
	28	联动模块	个	10	国产	
	29	安保设备箱	只	4	国产	
	30	报警接入管理软件	套	1	海康	
机房不间断供	31	配列头柜电柜 1	套	2	德力西	日常维护检查包括: 电气连接、进行放电测试、除尘等, 提供系统
	32	配列头柜电柜 2	套	1	德力西	

电系统 (UPS)	33	功率模块	个	4	柏克	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。
	34	电池组	节	80	柏克	
	35	电池开关组件	个	1	柏克	
	36	UPS 辅件	套	1	柏克	
云桌面 系统	37	云主机	套	2	锐捷	1. 根据系统运行的情况, 根据业务需要进行内外网切换, 功能设置、测试、文档资料整理, 运行记录整理、修正备份。 2. 对云桌面系统的日常监测、维护、管理的设备维护服务工作, 以保障监控系统的长期、可靠、有效地运行。系统数据备份: 系统运行测试。 3. 客户机的日常检查, 有无无法开机、外设(键盘鼠标、话筒、显示器等)是否正常等问题。 4. 云桌面系统网络是否通畅, 控制客户机。
	38	云主机	套	1	锐捷	
	39	云桌面软件	套	2		
	40	18.5 寸虚拟云系统	套	12	锐捷	
	41	21.5 寸虚拟云系统	套	48	锐捷	
大屏监 控系统 (50 寸 拼接屏)	42	50 寸拼接屏	台	4	菱博	1. 对系统设备的日常维护保养、定期检修、重要时期的保障等。 2. 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屏体使用的影响降至最低。 3. 对于系统设备运行过程中出现的故障, 应快速准确判断并处理系统设备运行故障, 负责提供替换设备更换所有故障的设备, 并进行故障设备的维修。将系统在各维修期间的停顿时间尽量减少, 以保证系统正常运转。
	43	嵌入式拼接控制软件	套	4	菱博	
	44	VGA 矩阵	套	1	菱博	
	45	视频分配器	台	4	菱博	
	46	无线影像传输器	套	1	菱博	
程控电 话系统	47	程控电话交换机管理服务器	套	1	浪潮	1. 对系统设备的日常维护保养、定期检修、重要时期的保障等。 2. 预防软件故障措施管理。 3. 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。
	48	IP 电话主机系统	套	1	华为	
	49	语音网关	套	1	华为	
	50	通信应用服务端	套	1	浪潮	
	51	传真服务器	套	1	浪潮	

(1) 成交单位根据业务需要所提供相关的备件清单（不限于以下列示内容）

序号	备件名称	备件数量
一、安全防范系统		
1	1080P 网络枪机	3台
2	720P网络高清半球	3台
3	硬盘录象机及阵列硬盘(备硬盘)	6块
4	幕帘式红外探测器	1台
5	紧急按钮	1台
6	双门控制器	1台
7	12V开关电源	6台
8	R10读卡器	2台
9	单门磁力锁	2把
10	双门磁力锁	2把
11	按钮	2个
二、机房不间断供电系统（UPS）		
1	电容切换接触器	2个
2	电容柜熔断器熔芯	2个
3	电容柜熔断器熔芯	2个
4	普通熔断器熔芯	2个
5	失压线圈	2个
6	避雷器芯体	6个
7	电量仪	1个

## 二、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

### 三、维护管理要求

#### 1. 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) 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。项目经理须拥有信息化维护项目的经验，并提供信息管理系统管理工程师或系统集成项目管理工程师的技术资格证书。

(3) 在维护期间，项目团队人员需长期驻点松江财政局人数不少于 7 人，并在成交后 3 个工作日内驻场维护。成交单位应确保实施人员的稳定性，必须保证 2/3 的实施人员稳定，实施人员的更换不得影响实施质量和费用等。因实施人员频繁更换而导致实施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。项目团队人员须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。提供软件设计师或系统集成项目管理工程师或网络工程师的技术资格证书。人员安排如下：系统开发人员 1 名，网络维护人员 2 名，计算机维护人员 2 名，安防系统维护人员 1 名，会议系统维护人员 1 名；

(4) 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。针对采购需求中响应服务要求, 进一步明确、细化应急响应及故障处置流程, 值守、响应时间;

(5) 针对财政网上协同办公平台维护; 财政信息安全综合管理平台维护; 财政局网络链路及终端管理维护; 硬件设备维护; 区级、街道(乡镇)财务终端统一维护; 安防监控、云桌面等设施设备维护六项内容的特点, 制定针对性的巡检方案。要求做到定期巡检与不定期巡检相结合, 发现问题及时处理, 确保设施设备稳定运行。要求基本每月巡检并进行记录, 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及时响应用户的技术支持要求及故障报警, 财政局本部要求即时响应, 普通问题 4 小时内解决, 确属无法迅速解决的疑难问题, 双方协商安排时间进度。

各系统巡检方案基本要求如下, 投标单细化:

►财政网上协同办公平台;

1. 实时监控财政网上协同办公平台及服务器, 保障网络正常。
2. 系统日常检查并记录, 解决检查过程中发现的问题。
3. 每天增量备份, 季度全备份, 并进行备份文件校验。年末将系统完整数据、服务应用程序备份到移动硬盘。

4. 检查人员需要有 A、B 角色配置

►财政信息安全综合管理平台巡检;

1. 实时监控财政信息安全综合管理平台及服务器, 保障网络正常。
2. 每天上班前及下班前系统日常检查并记录。每月检查服务器内存、CPU 和硬盘使用情况并记录, 解决检查过程中发现的问题。

3. 每天增量备份, 季度全备份, 并进行备份文件校验。年末将系统完整数据、服务应用程序备份到移动硬盘。

4. 检查人员需要有 A、B 角色配置

►财政局网络链路及终端管理维护;

1. 实时监测机房、弱电间链路的检测, 保证链路通畅
2. 每季度对机房、弱电间链路的检查、除尘;
3. 对容易老化的设备、网线进行每月一次的例行检查, 确保链路的正常和故障预先防范。

4. 对已经不使用的链路、连线清理，保持链路连接的清晰、整齐、美观。

5. 检查人员需要有 A、B 角色配置

►硬件设备维护；

1. 实时监测机房、设备间设备运行，保证设备稳定运行。

2. 每季度对机房设备检查、除尘，以保证设备运行正常。

3. 每季度对弱电间和总机房内设备中配置进行检查及备份，对已经不使用的配置进行留档后删除。

4. 对超期使用的设备，更为关注健康状况。已经报废不再使用的设备，做好 相应标记，及时撤出生产区。

5. 每月出具设备运行分析月报告；

6. 检查人员需要有 A、B 角色配置

►区级、街道(乡镇)财务终端统一维护；

1. 每两个季度做到预算单位的电话回访及现场回访，询问、检查终端是否运行正常。

2. 每日使用趋势杀毒软件对财政终端进行全盘扫描，将病毒拦截、处理在终端。

3. 定期上门回访，将终端内可能存在的流氓软件全部清理干净，避免终端运行卡顿。

4. 区级、街道乡镇预算单位多，检查人员需要有合理的分工及 A、B 角色配置

►安防监控、云桌面等设施设备维护

1. 每月定期巡检，检查各系统及设备是否运行正常。

2. 组织开会前，对会议系统和设备进行检查维护，会中提供保障服务

3. 每半年一次全面维护和保养，针对安防监控系统中硬盘录像机、摄像机、线缆进行维护，保证网络的连通，录像正常。

4. 检查人员需要有 A、B 角色配置

(6) 维护工作不得影响松江区财政局日常工作，做到松江区财政政务管理、财政信息安全综合管理平台不间断运行。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。日常运维文档需准备齐全、规范，符合相关需求标准。内容包括不限于运维记录，工作月报等。

►记录类

服务单、项目实施记录单、需求跟踪表、需求确认单、机房巡检记录单、机房出入登记、网络违规行为记录表、系统异常行为分析记录、系统补丁测试记录、运维监控记

录、数据备份记录表、信息系统安全检查表等

#### ►分析、报告类

松江财政网络设备分析报告（月报、季报、半年报、年报）、年度总结报告（格式自拟）、监测分析报告等

（7）协助松江区财政局制定培训计划对局本部人员及各预算单位财务人员开展财政网上协同办公平台、财政信息安全综合管理平台以及关键设施设备、计算机的操作使用，提高财政业务人员的业务操作技能；对维护团队人员开展财政业务知识讲座、技能培训，确保运维稳定和高效；其他培训、辅导工作。

（8）根据各财政预算单位位置分布、管理模式和网络情况等提供相应的服务措施，财政预算单位分散在全区范围内，数量多、有些还非常偏远。需要根据各财政预算单位位置财务终端网络、单位分布、管理模式等提供相应的服务措施，如松江服务点的安排、维护人员的食宿、交通工具的安排和加班等措施。

#### 服务措施

（9）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。

（10）财政安防监控、云桌面等设施自 2017 年至今已经使用多年，在使用过程中部分设备进行过维修和更换。服务方案需要针对性分析，提供可行的运行保障、备品备件服务。

（11）在协同财政预算一体化业务推进过程中，因预算单位的变更需要更改该单位财务终端网络，如遇到政务网、IPRAN 网络、专线网络的切换等个性化的需求。成交单位需充分考虑用户个性化需求，无条件满足承诺。（**投标人提供相关承诺函，格式自拟**）

（12）协助财政开展预算管理一体化系统部署和实施，提供区级、街道、镇的各个预算单位业务系统连通、远程技术支持、协同融合的技术方案。维护财政业务政务融合系统，包括财政政务业务人员信息融合共享、权限融合、密钥权限系统融合共享，区级街道（乡镇）单位财政财务人员系统权限融合等功能的正常使用、故障排除和修复、日常检查、运行记录整理、分析以及修正、调整、优化、新增功能等；并做好系统调整后安装部署工作等。

（13）若因松江区财政局业务需要，如网络重大调整、国产化替换、重大会议保障、

安全检查等提供专项解决方案和技术服务。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。成交单位应提供对重大专项保障任务期间的运维保障按照采购方实际需求落实到位的承诺（投标人提供相关承诺函，格式自拟）。

## 2. 其他要求

（1）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。

（2）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。

（3）协助配合做好松江区财政局信息安全二级、三级等级保护规划、配置调整、安全防护。

（4）维护单位需要熟悉信息化系统和网络的运维，能够对本项目涉及的信息系统资源进行梳理、分类和汇总，并对系统的部署架构及集成设计进行阐释；维护方案需要阐述该项目在财政工作中的意义和作用，明确本项目的维护目标和定位。维护过程中潜在重点和难点进行分析。

（5）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、系统数据备份、系统故障排除、应急处理、软件实施和优化调整等，以及网络链路管理、区镇（街道）两级财政终端和机房软硬件设施设备等维护工作，及时发现并解决软件和硬件问题，不断完善达到提升软硬件性能、满足用户需求和符合评估考核的规定。

（6）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。

（7）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。

（8）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。

（9）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。

（10）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），如果发现有误差，松江区财政局将追究成交单位的法律责任。

（11）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. 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，2 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。

### 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

机房巡检记录单

信息系统安全检查表

系统异常行为分析记录

#### （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

设备返修、备件更换汇总

数据备份记录表

#### 5. 保密要求

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规范，以确保项目启动、实施及完成后的信息安全。

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。

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。

#### 6. 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

松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护 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, 影响分局执法办案系统正常运行的, 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	日常运维情况	1. 运维团队完备, 人员具有专业资质, 发生人员变更及时告知。	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, 并做好相关记录。	10	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. 按要求配备运维人员、车辆, 提供原厂质保, 提供规定的其他服务。	8	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	4	根据用户需求和服务承诺, 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 小时。	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		
		3. 各种紧急情况配备相应资源, 做到即时响应, 按用户要求提供热线、现场或者远程等的 7*24 小时技术支持服务, 确保系统正常运行。	10	未及时响应、协调并处置故障, 影响系统正常使用的, 按影响时间长度酌情扣分, 超过 48 小时扣 2 分, 每超过 4 小时扣 1 分, 直至扣完为止。		
四	驻场运维工作	1. 是否及时完成运维事项和交办任务, 并保证完成质量和效率。	5	优秀: 能够按时完成运维工作任务, 质量较好, 4-5 分		
				一般: 基本能够胜任运维工		

	质量			作。2-3 分		
				较差：不能按要求完成运维工作。0-1 分		
		2. 沟通互动能力	5	良好的沟通技巧。5 分		
				有沟通但欠缺技巧。2-4 分		
				很少沟通。0-1 分		
五	过程文档	运维过程中产生文档及格时间节点总结报告提交的完整性、及时性	8	故障处理要求 2 日内提供故障说明文档；定期巡检，每月至少一次，每月 10 日前提供上月的巡检报告；运维期满半年后，10 日内提供半年运维总结报告；运维期满一年后，10 日内提供年度运维总结报告。未按时提交每次扣 2 分，未完整提交每次扣 1 分。		
六	客户满意度调查	以征集的不少于 100 份系统的使用单位的《客户调查满意度表》的满意度平均分作为对中标供应商的考核依据，《客户调查满意度表》详见附件	10	《客户调查满意度表》的满意度平均分 $\geq 30$ 分的，不扣分； $30 > \text{平均分} \geq 25$ 分，扣 5 分；平均分 $< 25$ 分的，扣 10 分；		
合 计						
考核部门意见		考核部门签名 年 月 日				
被考核单位意见		被考核单位签名 年 月 日				

(2) 运维考核说明：

服务期满后，松江区财政局将对成交单位本年度运维服务情况进行考核，无特殊情况 7 个工作日内完成考核，并告知考核结果。

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，松江区财政局有权做出以下相应处置

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；

合格：扣除合同款的 10%，并限期整改，提交服务保证书；

一般：扣除合同款的 5%，并限期整改；  
良好：按合同金额付款。

## 客户满意度调查表 (运维服务)

运维服务项目名称		松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护	
项目主要内容		财政网上协同办公平台、财政信息安全综合管理平台、网络链路及终端管理、硬件设备维护、区级、街道(乡镇)财务终端统一运行管理和维护	
运维公司			
客户信息			
单位/部门		姓名	
各项评价			
1	运维服务质量 (主要表现在处理和解决问题效率与结果)	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意	
2	运维服务态度 (主要表现在运维人员工作态度、交流沟通等)	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意	
3	运维服务专业能力和水平 (主要表现在运维人员对信息系统、网络链路等的熟悉掌握程度、专业知识储备)	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意	
4	运维服务规范情况 (主要表现在运维人员工作规范、标准和专业,以及行为规范)	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意	
5	运维服务请求响应速度 (主要表现在响应问题和解决问题及时、准确、高效)	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意	
6	反映问题渠道的通畅性 (主要表现在电话热线、微信等渠道建立是否通畅)	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意	
7	系统稳定运行保障情况	<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意	
对运维公司的意见或建议 (如在上述选项中,有勾选不满意的,请在此栏说明具体情况)			

注：本《客户满意度调查表》满分为 35 分，其中：很满意为 5 分，满意为 4 分，基本满意为 3 分，不 满 意 为 2 分 ， 很 不 满 意 为 1 分 。

### 三、商务要求

- 1、本项目服务期限：维护期为 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。
- 2、支付方式：详见合同条款
- 3、投标人中标后一律不得将服务内容转包或分包，一经发现，采购人有权终止合同，取消其中标资格，而由此造成的一切经济损失，由其负责赔偿。
- 4、本项目最高限价为 1274660.00 元。投标人的投标总价超过最高限价作无效标处理。
- 5、履约担保：无。

### 四、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“投标文件的编制”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件、技术响应文件和有关证明文件应当包括（但不限于）下列内容：

#### （一）商务标（含商务响应文件和有关证明文件）：

- （1）应谈文件声明函（格式详见第六章）；
- （2）应谈承诺书（格式详见第六章）；
- （3）报价一览表（格式详见第六章）；
- （4）报价明细表（格式详见第六章）
- （5）资格条件及实质性要求响应表（格式详见第六章）；
- （6）商务响应表格式（格式详见第六章）；
- （7）法定代表人授权书和被授权人身份证（授权代表开标的须提供）（其中被授权代表应当是本单位正式在职人员，需提供其在该单位近 3 个月内任意一个月社保证明）；或法定代表人证明书和法定代表人身份证（法定代表出席开标的须提供）
- （8）与评标有关的投标文件主要内容索引表（格式详见第六章）；
- （9）中小企业声明函（格式详见第六章）；
- （10）与投标人关联企业情况表；
- （11）拟分包计划表；
- （12）投标人关于报价的其他说明；
- （13）按照本项目对投标人的资格要求提供的证明文件，包含但不限于以下内容：

①营业执照，以分支机构名义投标的，应当取得其法人针对本项目的唯一授权书，且法人与其分支机构不得同时参加同一合同项下的采购活动；

②提交反映财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明，加盖公章；

③参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违纪记录的承诺；

**（二）技术标：技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）**

（1）投标单位的情况简介（应包括有关投标人的成立情况、注册和经营地点、基地、人员、业绩情况等简介）

（2）投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含以下内容：

①运行维护服务方案；

②项目管理组织架构及管理制度，服务管理规范和服务方式，项目管理机构及其工作方法、流程，服务团队情况（项目实施人员一览表）；

③项目实施的质量保证措施；

④拟投入本项目的主要材料、设备与工具；

⑤运行维护服务承诺（包括售后服务响应流程、备品备件调配流程及故障处理流程）；

（3）投标人 2022 年至今信息化系统运维项目业绩，请在投标文件中提供合同复印件加盖公章，以供评标委员会评审检验；

（4）企业综合实力、投入本项目的团队情况、履约能力、市场成功应用的案例、资历及经验等证明材料；（如有）

（5）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；（如有）

（6）节能环保、中小企业、福利企业等方面的资格或资质证明（如有的话，原件彩色扫描件）；

（7）按照《项目招标需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

2、报价人认为需要提供的其它说明。

## 第五章 评审方法与程序



## 评审方法与程序

### 一、投标无效情形

1、磋商评审小组将按照《投标人须知》以及《资格性及符合性响应表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格性及符合性响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4、除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，响应文件有其他不符合竞争性磋商文件要求的均作为评审时的考虑因素，而不导致投标无效。

### 二、磋商程序及说明

#### （一）磋商的准备

1、应供应商要求，采购单位可召开磋商前答疑会，向潜在投标人解释竞争性磋商文件，介绍项目背景和采购需求，接受和解答潜在投标人疑问。如果采购人或者采购单位对竞争性磋商文件进行修改，则按本文件第7条规定执行。如果潜在投标人自动放弃参加磋商前答疑会，那么由此报价可能存在的风险由投标人自行承担。

2、磋商前，采购单位人员向竞争性磋商小组成员宣布磋商纪律和磋商工作规则，并遵照执行。竞争性磋商小组成员对与自己有利害关系的竞争性磋商项目应当主动提出回避。

#### （二）磋商程序

竞争性磋商小组所有成员集中评审响应文件及集中与单一投标人分别进行磋商，并给予所有参加磋商的投标人平等的磋商机会。

1、企业性质认定：本项目面向**小、微型企业采购**，参加政府采购活动的小微企业应当按“《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号、财库〔2022〕19号）”规定提供《中小企业声明函》，否则不予认定。具体详见第七章《政府采购主要政策》。

2、竞争性磋商小组首先对所有响应文件进行资格性符合性审查。资格性符合性审查，指对供应商资格、响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查。供应商资格不符合磋商文件要求、未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效响应

处理，竞争性磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

具体详见《资格性及符合性响应表》

### 3、竞争性磋商

按照投标人报名顺序或递交响应文件顺序或者随机方式等确定参加磋商的投标人的磋商顺序。

所有竞争性磋商小组成员集中与每位实质性响应供应商分别进行单独磋商：

（1）竞争性磋商小组就投标人技术服务和商务响应情况以及企业基本情况、经验和提供服务能力等与投标人代表磋商，内容可以包括：可以对竞争性磋商文件中对某些事项有规定要求，而响应文件表述不清楚或没有提供相关资料的事项；竞争性磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经竞争性磋商由供应商提供最终服务方案或解决方案；需要质疑、询问供应商的事项；其它需要竞争性磋商的事项。

（2）在与所有有效投标人分别磋商后，竞争性磋商小组应要求其在规定时间内提交最后报价。最后报价应以书面形式提交，并须由其法定代表人或其授权代表签字确认。

（3）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，竞争性磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

（4）竞争性磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低确定 **3 名成交候选供应商**，并编写评审报告。评审报告由竞争性磋商小组全体人员签字。竞争性磋商小组成员对评审报告有异议的，竞争性磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的竞争性磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由竞争性磋商小组书面记录相关情况。竞争性磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

#### （三）其它须知事项

##### 1、竞争性磋商文件和响应文件的澄清或修正

在磋商过程中，竞争性磋商小组可以根据竞争性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，但不得变动竞争性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。对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，竞争性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。

竞争性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，可以书面形式

要求供应商对响应文件中含义不明确、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。投标人的澄清、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。

2、竞争性磋商活动中，应当给予每个实质性响应供应商进行竞争性磋商和报价相同的机会；磋商双方不得透露与磋商有关的其他投标人的技术资料、价格和其他任何信息。对实质性响应投标人需要澄清或修正响应文件提供和规定较充分的时间，澄清或修正响应文件逾时不交的，可视同投标人放弃磋商。

3、对最后报价，采购单位不接受可选择的报价方案和报价。

4、供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为无效。

#### 4.1 查询及使用信用记录

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)文件规定，采购人及采购代理机构将对供应商在递交响应文件截止时间之前的信用记录进行查询。

(1)信用信息查询渠道：信用中国([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))；

(2)信用信息查询截止时点：自公告发出之日起至响应截止(开启时间)；

(3)信用信息查询记录和证据留存的具体方式：截屏、查询网页页面打印等可实现留存的方式；

(4)信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、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，应当拒绝其参与政府采购活动；

(5)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；

(6)供应商信用记录情况以查询结果为准。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。在本采购文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。

#### 4.2 重大违法记录

重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

4.3 较大数额罚款是指认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

4.4 根据上海市财政局发布的《关于简化政府采购供应商资格审查有关事项的通知》及深化政府采购制度改革精神，供应商参加政府采购活动应当提交反映其财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明。供应商应当在投标（响应）文件中提交上述声明函，并对声明内容的真实性负责。

5、评审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，应当要求其在评审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，评审小组应当将其作为无效响应处理。

### 三、评审方法及标准

#### （一）评审总则

第一条 本项目依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相应法规、文件，本着公开、公正、公平、科学合理、反不正当竞争的原则，制定评审方法及标准。

第二条 评审工作由依法组建的竞争性磋商小组承担。

第三条 竞争性磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据竞争性磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

第四条 竞争性磋商小组将综合分析投标人的各项指标，而不以单项指标的优劣评选出预成交人。

#### （二）评审办法

1、本项目采用百分制综合评分法进行评审，即在最大限度地满足竞争性磋商文件实质性要求前提下，按照竞争性磋商文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评审得分最高的投标人作为成交供应商的评审办法。

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	主要评估内容	打分类型	分值	评分细则
1	投标报价	客观分	15	满足竞争性磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分 15 分。其他投标人的得分按如下方式计算： 报价分=15×（评标基准价/投标报价）；
2	类似项目经验	客观分	6	投标人 2022 年 12 月至今的信息化系统运维项目经验并提供合同和对应项目的任一笔付款发票复印件加盖公章，每提供一份得 2 分，最高得 6 分。
3	需求理解	主观分	4	能否对本项目涉及的信息系统全面梳理、分类、汇总，并对系统的部署架构作进一步的阐释； 投标单位需求理解到位，得 3-4 分； 投标单位需求有一定理解，但不够到位的，得 1-3 分； 投标单位需求理解不清晰的，得 0-1 分；
4	重点难点分析	主观分	5	根据投标人对本项目的特殊性和工作重点、难点的分析情况及针对性的应对措施，进行综合打分。 重点、难点的分析精准、到位的，得 4-5 分； 重点、难点的分析基本符合项目情况的，得 2-4 分； 重点、难点的分析简略或不完整的，得 0-2 分；
5	服务方案	主观分	14	根据运维服务技术方案进行综合打分。 1、运维服务管理体系；（0-2 分） 2、服务管理规范；（0-2 分） 3、运维流程；（0-2 分） 4、巡检方案；（0-2 分） 5、保障方案；（0-2 分） 6、日常运维文档管理；（0-2 分） 7、备品备件；（0-2 分） 运维服务管理体系完整，服务管理规范，运维流程清晰，巡检方案明确，保障方案可行的，文档管理制度齐全，备品备件数量、性能满足要求，能确保与现有设备兼容的，得 11-14 分； 运维服务技术方案相对基本满足要求的，得 4-10 分； 运维服务技术方案有缺漏，部分与项目事情情况不匹配的，得 0-3 分。
			5	能否提出合理化建议协助采购方做好本项目的运维工作。 合理化建议完整、可行的，得 4-5 分； 合理化建议基本满足项目需求的，得 2-4 分；



				合理化建议有缺漏，与项目事情情况不匹配的，得 0-2 分；
			5	根据安全管理措施和保密措施等保证措施的可操作性、合理性综合打分。 安全管理措施先进，保密措施完善的，得 4-5 分； 保证措施相对基本满足要求的，保密措施可实施性不强的，得 2-4 分； 安全保证措施及保密措施明显缺漏，得 0-2 分。
6	项目实施的质量保证措施	主观分	8	根据维护保养管理质量保证技术措施进行综合评分。 质量保证措施合理、完善的，得 6-8 分； 质量保证措施相对基本满足要求的，得 2-6 分； 质量保证措施有缺漏的，得 0-2 分；
7	维护服务承诺	主观分	8	1、售后服务响应流程；（0-2 分） 2、备品备件调配流程；（0-2 分） 3、故障处理流程；（0-2 分） 4、维修人员和维护力量；（0-2 分） 售后服务响应流程清晰，备品备件调配流程明确，故障处理流程合理，技术人员充足经验丰富，得 6-8 分； 售后服务响应流程与实际情况相对匹配，备品备件调配流程相对较及时，故障处理流程基本满足项目要求，技术人员较充足较有经验，得 3-6 分； 售后服务响应流程不考虑实际需求，备品备件调配流程响应不及时，故障处理流程简略、不足的，技术人员配置不充足的，得 0-3 分
			1	成交单位需充分考虑用户个性化需求，无条件满足承诺（ <b>投标人提供相关承诺函，格式自拟</b> ）。
			1	成交单位应提供对重大专项保障任务期间的运维保障按照采购方实际需求落实到位的承诺（ <b>投标人提供相关承诺函，格式自拟</b> ）。
8	管理机构、管理制度及针对本项目的人员配置情况	主观分	6	项目经理： 1. 项目经理是否具有信息化维护项目的经验(投标人提供相关项目负责人情况表)，此项 3 分； 2. 提供项目经理信息管理系统管理工程师或系统集成项目管理工程师的技术资格证书，提供得 3 分，未提供的不得分；

			9	<p>项目团队：</p> <p>1. 在维护期间，项目团队人员需长期驻点松江财政局人数不少于 7 人(投标人提供相关人员汇总表)，并在成交后 3 个工作日内驻场维护。满足采购文件要求的得 5 分，不满足的不得分；</p> <p>2. 提供项目团队成员软件设计师或系统集成项目管理工程师或网络工程师的技术资格证书，上述要求同一人不可兼项，每提供一个得 1 分，最高得 4 分，未提供的不得分。上述人员需提供国家相关职能部门颁发的有效期内的证书复印件。</p>
			5	<p>对投标单位内部管理机构及其运作方法与流程的合理性，各项管理制度完善性进行综合评分。</p> <p>内部管理机构及其运作方法与流程的合理、可行的，得 4-5 分；</p> <p>内部管理机构及其运作方法与流程的基本满足项目需求的，得 2-4 分；</p> <p>内部管理机构及其运作方法与流程的不完善、有缺漏的，得 0-2 分；</p>
9	各类特殊情况下的应急预案、应急准备和处置措施	主观分	8	<p>投标单位各类特殊情况下的应急预案、应急准备和处置措施进行综合评审；</p> <p>① 故障处理及时性；（0-2 分）</p> <p>② 维修及时性；（0-2 分）</p> <p>③ 服务满意度；（0-2 分）</p> <p>④ 人员、材料、设备的到位时间及安排；（0-2 分）</p> <p>各类特殊情况下的应急预案、应急准备和处置措施相对合理完善的，得 6-8 分；</p> <p>各类特殊情况下的应急预案、应急准备和处置措施相对基本满足要求的，得 2-6 分；</p> <p>各类特殊情况下的应急预案、应急准备和处置措施相对粗糙的，得 0-2 分；</p>

四、根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条的规定，本项目招标出现下列情形之一的，项目予以废标：

- 1、符合专业条件的供应商或者对竞争性磋商文件作实质响应的供应商不足法定数量的；
- 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3、投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；
- 4、因重大变故，采购任务取消的。



## 第六章 响应文件有关格式

## 响应文件有关格式

### 1、应谈文件声明函格式

我单位决定参与本项目竞争性磋商，并声明：

- 1、按竞争性磋商文件规定，我方的投标价为\_\_\_\_\_元人民币；
- 2、我方向贵方提交的所有应谈文件、资料都是准确的和真实的；
- 3、我方同意向贵方提供与竞争性磋商有关的其他任何证据与资料；
- 4、我方愿意按照竞争性磋商文件的全部要求进行磋商；
- 5、我方完全愿意放弃对竞争性磋商文件有误解的辩解权利；
- 6、我方将按照竞争性磋商文件的规定履行合同的责任和义务；
- 7、如果我方在竞争性磋商有效期内撤回竞价，保证金将被贵方没收；
- 8、我方理解贵方不一定要选择最低价的竞价；
- 9、一旦我方成交，应谈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。且我们同意按竞争性磋商文件的要求和买方签订合同；
- 10、我方承担竞争性磋商过程中的相关费用；

供应商名称（盖章）：

供应商地址：

年 月 日

## 2、应谈承诺书格式

本单位在此郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加\_\_\_\_\_项目的投标/谈判。

一、不提供有违真实的材料。

二、不与招标人、其他投标人或者招标代理机构串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向招标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投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、中标或成交后，不进行违法分包（对外委托专项服务除外）或转包。

八、磋商文件允许分包的情况下，经采购人同意分包的，我单位将加强对分包和劳务分包管理，对所分包非主体项目的安全、质量和进度承担责任，不拖欠农民工工资，按时将分包合同报采购人备案。

九、具有独立承担民事责任的能力；

十、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

十一、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

十二、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

十三、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；

十四、法律、行政法规规定的其他条件；

十五、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

十六、对所填报的中小企业声明及企业性质的真实性负责。

十七、我单位为\_\_\_\_\_（选填：独立或联合体）投标，若为联合体投标的，双方对本项目承担连带责任。

十八、与我单位法定代表为同一人，或与我单位存在控股、管理单位的其他单位，不再参加本次项目同一包件的投标，否则我单位及与单位存在此类关系的单位的投标均无效。

十九、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

二十、其他承诺：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

投标单位公章：

年            月            日

### 3、报价一览表格式

项目名称:

采购编号:

松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护包 1

最终报价(总价、元)

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，最终报价精确到“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）报价一览表内容与响应文件其它部分内容不一致时以报价一览表内容为准。

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

投标单位公章：

年            月            日

## 4、报价明细表格式

项目名称:

采购编号:

序号	维护内容	维护费用	备注
1	财政网上协同办公平台		
2	财政信息安全综合管理平台		
3	财政局网络链路及终端管理		
4	区级、街道(乡镇)财务终端统一维护		
5	硬件设备维护		
6	安防、门禁、云桌面等硬件维护		
合 计			

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《服务要求》和《投标人须知》的要求报价。

(3) 投标人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开标一览表报价相等。

法定代表人或委托代理人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

投标单位公章: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 5、资格性及符合性响应表

项目名称:

招标编号:

序号	资格性条件、符合性要求	要求	响应内容说明（是/否）	详细内容所在响应文件页次	备注
1.	资格性审查内容	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：提交参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺等； 2. 投标截止时间前 3 年内未被“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. 本项目面向小、微型企业采购，投标人若为小微型企业，必须按照规定提供真实、完整、准确的《中小企业声明函》； 4. 提交财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；		
2.		企业证照	提供有效营业执照（以分支机构名义投标的，应当取得其法人针对本项目的唯一授权书）		
3.		是否联合投标	非联合投标		
4.		关联关系	不同供应商的单位负责人或法定代表人非同一人，且不存在控股、管理关系，否则相关投标均无效。		
5.		其他无效情形	供应商未为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。		
1.	符合性审查内容	响应文件的签署等要求	（1）响应文件按本磋商文件第六章响应文件附件格式要求进行签章（要求法定代表人或授权代表签名之处必须亲笔签名，不得使用签字章代替；要求法定代表人或授权代表盖章之处必须加盖个人印章或加盖执业资格印章，要求加盖公章之处		



			必须加盖单位公章，不得使用印章或投标专用章代替）； (2)在响应文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证及被委托人在该单位近三个月内任意一个月的社保证明。			
2.		投标有效期	符合竞争性磋商文件规定：不少于 90 天。			
3.		投标报价	1、不得进行选择报价（投标报价应是唯一的）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出竞争性磋商文件标明的投标限价； 4、不得低于成本报价； 5、满足竞争性磋商文件要求的报价方式； 6、不得象征性报价或明显漏项或零报价。			
4.		服务期限	符合竞争性磋商文件规定。			
5.		付款条件	符合竞争性磋商文件规定。			
6.		合同的转让与分包	不得转让与违法分包。			
7.		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。			
8.		其他无效情形	1. 存在其他违反法律法规及竞争性磋商文件实质性要求的其他情形； 2. 不存在更改付款方式、付款条件等实质性条款的；或附有招标人不能接受条款的； 3. 投标人未接受招标文件规定的风险划分原则，或者提出新的风险划分办法； 4. 投标人增加采购人的责任范围，或者减少投标人义务；投标人提出不同的项目计量、支			

			付办法； 5. 投标人对合同纠纷、事故处理办法提出异议；投标人对合同条款出现重要保留的；			
--	--	--	---	--	--	--

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标单位公章：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 6、与评审有关的响应文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

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				

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。

## 7、商务响应表格式

项目名称：

招标编号：

项目	磋商文件要求	是否响应	报价人的承诺或说明
响应有效期			
服务期限			
付款方式			
转包分包			
...			

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标单位公章：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 8、项目负责人情况表

项目名称：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事服务工 作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	

主要工作经历：

主要工作业绩：

胜任本项目经理的理由：

本项目经理管理思路和工作安排：

## 9、拟投入本项目的主要人员简历表

项目名称:

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

说明：(1) “主要人员”指实际参加本合同服务的项目管理、服务等方面的负责人；

## 10、投标人基本情况简介格式

### （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、在册人数

### （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，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。



11、法定代表人证明书和法定代表人授权书

**12.1 法定代表人证明书**

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_公司的在下面  
签字的（法定代表人姓名）\_\_\_\_\_先生/女士现担任本公司\_\_\_\_\_职务，  
负责全面工作，为我单位的法定代表人。

特此证明。

单位全称（盖章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 12.2 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_公司的在下面签字的\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）先生/女士代表本公司授权在下面签字的\_\_\_\_\_先生/女士（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就\_\_\_\_\_项目的\_\_\_\_\_合同投标及合同的谈判、签约、执行、完成和保修，并以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字盖章生效，特此声明。

代理人无转委托，特此委托。

法定代表人身份证复印件粘贴处

被授权代表身份证复印件粘贴处

投标人被授权代表(签字)：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

投标人(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

授权日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

12、2022 年至今的类似项目业绩一览表格式

序号	年份	项目名称	合同金额 (万元)	主要内容	业主情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
4							

### 13、中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加上海市松江区财政局的松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. 松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护，属于软件和信息技术服务业，承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：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。

#### 14、残疾人福利性单位声明函（2）

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）。

成交供应商为残疾人福利性单位的，本声明函将随成交结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。



### 15、监狱企业单位声明函（3）

本单位郑重声明，根据财政部的规定，本单位为符合条件的监狱企业单位，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），或者提供其他监狱企业制造的货物（不包括使用非监狱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：

成交供应商为监狱企业的，本声明函将随成交结果同时公告。

如投标人不属于监狱企业，无需填写本声明。

## 16、承诺书

我单位参加\_\_\_\_\_采购招标，郑重承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 四、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 五、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；
- 六、法律、行政法规规定的其他条件；
- 七、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

我单位如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此承诺！

承诺方法定名称和地址、邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

承诺方盖章：\_\_\_\_\_

17、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：

## 18、与供应商关联企业情况表

投标需按下列表式提供全部具有投资参股关系的关联企业，或具有直接管理和被管理关系的母子公司，或同一母公司的子公司，或法定代表人为同一人的法人单位名单，并承诺真实有效。

序号	与投标人关系	企业名称	按《中小企业划型标准规定》的对应行业类别的企业性质（填写大型、中型、小型、微型）	注册地址	法定代表人姓名
一	具有投资参股关系的关联企业				
1	.....				
...	.....				
二	具有直接管理和被管理关系的母子公司				
1	.....				
...	.....				
三	为同一母公司的子公司				
1	.....				
...	.....				
四	法定代表人为同一人的法人单位				
1	.....				
...	.....				

注：1、本表式可根据需要扩展。

2、若不存在上级控股企业或下级控股企业等情形的，请填写“/”或“无”。

拟分包计划表

序号	拟分包项目名称、范围及理由	拟选分包人序号	拟选分包人名称	企业资质

## 第七章 合同条款及格式

# 合同通用条款及专用条款

## 包1 合同模板:

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人:

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

法定代表人性别:

法定代表人性别: [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]

根据《中华人民共和国民法典》之规定,本合同当事人在平等、自愿的基础上,经协商一致,同意按下述条款和条件签署本合同:

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见比选文件和投标文件

1.2 项目服务内容主要为:

松江区财政网上协同办公平台及信息安全综合管理平台维护服务采购,具体内容及要求详见磋商文件。

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] )

2.2 服务地点：松江区

2.3 服务期限[合同中心-合同有效期]

本服务的服务期限：维护期为 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止

3. 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 验收方式：

☐ 服务完成后一次性验收

☐ 分期验收

☐ 分段验收

☒ 其它：结合考核验收

5.2 验收标准（可另附验收办法或方案）：成交服务商应在服务期限到期前 5 个工作日提出服务验收申请，并由各系统分管民警进行运维服务验收。验收时各项服务要求均应达到招标文件的要求。民警验收时，将根据全年系统总体运行情况、日常运维服务情况、故障响应情况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。



5.3 服务完成或达到合同约定的验收条件后,甲方应及时根据合同的约定进行验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书,甲方在收到验收通知书后的10个工作日内,确定具体日期,由双方按照本合同的约定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收,对此乙方应当配合。

5.4 如果属于乙方原因致使未能通过验收,乙方应当排除问题,并自行承担相关费用,直至服务完全符合验收标准。

5.5 如果属于甲方原因致使未能通过验收,甲方应在合理时间内排除问题,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。

5.6 甲方根据合同的规定对服务验收合格后,甲方收取发票并签署验收意见。

## 6. 保密

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

6.2 乙方如未能遵守保密协议,有违反保密规定行为而造成泄密的,甲方可依据有关规定追究乙方的责任;构成犯罪的,将依法追究刑事责任;造成经济损失的乙方将赔偿甲方全部损失;根据乙方泄密程度甲方有权要求乙方赔偿甲方合同总价5%-100%的违约金。

## 7. 付款

7.1 本合同以人民币付款(单位:元)。

7.2 本合同款项按照以下方式支付:

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2027年1月30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2026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 2026 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 2026 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 2027 年 1 月 30 日前向乙方支付合同价格 25%。

7.3 除预付款之外的款项均需在当期服务验收通过后才能予以支付，支付时间一般不超过 10 个工作日，预付款应在合同签订日后的 10 个工作日内支付。

#### 8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 如果甲方因工作需要调整原有服务内容，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。

8.6 服务期限超过一年的合同，如对乙方年度服务验收考核不合格的，甲方有权提前终止合同，相关损失由乙方承担。

#### 9. 乙方的权利与义务

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

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

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

9.4 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。

9.5 乙方在履行服务时,发现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,保证正常运行。

9.6 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的,应事先征得甲方的同意,并由乙方承担第三方提供服务的费用。

#### 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,经过甲乙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、质量和性能要求的部件来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分,其费用由乙方负担。

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

#### 11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务,甲方有权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。

## 12. 误期赔偿

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

## 13. 不可抗力

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

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

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

## 14. 履约担保

14.1 本合同是否要求参选人提供履约担保：

☐ 是

履约担保的比例（不得超过 10%）：

履约担保的方式：

☒ 否

## 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签订地法院起诉。

## 16. 违约终止合同

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

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

16.3 本合同之约定为双方信守，若任何一方违反有关条款经对方书面催告后七天内仍未更改，导致合同无法正常履行，违约方之对方可书面通知单方面解除合同，并追究其违约责任，由违约方支付给对方合同总标的的 15%作违约金。

## 17. 破产终止合同

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

## 18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## 19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式 4 份，甲乙双方各执 2 份。

## 20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件、考核（履约验收）管理办法

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 21. 合同修改

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

22. 其他补充内容：

**[合同中心-补充条款列表]**

---

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）：

合同签订地点：

合同签订地点：

日期：**[合同中心-签订时间]**

日期：**[合同中心-签订时间\_1]**

### 廉政承诺书

承诺单位：[合同中心-供应商名称\_1]

服务项目：[合同中心-项目名称]

购买单位：[合同中心-采购单位名称\_1]

为切实推进政府购买服务工作的规范公正，净化政府购买服务领域的良好风气，防止发生各种谋取不正当利益的违纪违法行为，特签署本廉政承诺书，作出以下承诺：

1. 严格遵守党和国家有关法律法规及廉政规定；
2. 严格按照投标（响应）文件签订服务合同并执行，自觉依照合同规定办事，不将合同进行转包或者非法分包；
3. 不得以任何理由向购买单位及其工作人员提供可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，赠送可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡等财物；
4. 不与购买单位的工作人员发生借贷、租赁或合伙经营等个人经济关系；
5. 不得以任何名义向购买单位及其工作人员输送利益；
6. 不与购买单位的相关人员在工作时间之外有非业务上的接触；
7. 需与购买单位工作人员面对面洽谈与本服务项目相关事宜的，不在购买单位工作场所或服务项目相关场所之外的地点进行；
8. 自觉接受、积极配合购买单位对服务项目的履约验收工作，及时确认履约验收结果，及时整改履约过程中可能存在的问题；
9. 建立健全本单位各项廉政制度，严明工作纪律，并予以严格执行；
10. 其他需要承诺的事项：

---

本单位将严格履行上述承诺内容，愿就上述承诺自觉接受并积极配合各相关职能部门的监督检查，如我单位及其工作人员违反本承诺书规定的，愿按相关法律法规规定及管理权限接受相应处理。

承诺单位（盖章）：                      代表（签字）：

签署时间：[合同中心-签订时间\_2]

# 政府采购履约验收书

一、验收方案							
(一) 项目基本情况							
采购人名称				供应商名称			
项目名称				合同编号			
合同签订时间				合同规定验收时间			
项目类型		<input type="checkbox"/> 货物/ <input type="checkbox"/> 服务/ <input type="checkbox"/> 工程		合同金额			
(二) 验收方式与方法							
验收方式		<input type="checkbox"/> 一般验收程序/ <input type="checkbox"/> 简易验收程序		选择简易验收理由			
验收方法		<input type="checkbox"/> 一次性验收/ <input type="checkbox"/> 分段验收/ <input type="checkbox"/> 分期验收		选择非一次性验收理由			
大型或复杂项目	<input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否			邀请本项目其他供应商	<input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否		
	参与验收检测机构名称				参与验收供应商名称		
向社会公众提供的公共服务项目方式	<input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否			采购人、使用人分离项目	<input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否		
	参与验收服务对象				使用单位名称		
(三) 验收人员组成							
验收小组总人数			专业技术人员人数		实际使用人数(如有)		其他验收人员数量
验收人员姓名		工作单位		职 称 (专业)		联系方式	备注
(四) 验收主要指标和标准							
序号	名称	合同履行时间、地点、方式	货物型号规格、标准及配置等(或服务 and 工程内容、标准)	数量	单价	金 额	



二、验收情况						
分期情况	共分 期，此为第 期 验收			分段情况	共分 段，此为 阶段	
第三方参考 情况说明	评价 对象	评价结果		理由		签字
	检测 机构	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				
	其他 供应商	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				
	服务 对象	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				
货物类验收内 容及验收情况	评价 内容	评价情况	理由	评价内容	评价情况	理由
	货物 清单	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		品牌、型号、规 格、数量及外 观质量	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	技术、性 能指标	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		运行状况及 安装调试	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	质量证 明文件	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		售后服务承 诺	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	安全 标准	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		合同履行时 间、地点、方式	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
服务类验收 内容及结果	评价内 容	评价情况	理由	评价内容	评价情况	理由
	服务 质量	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		服务进度	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	人员、设 备配备 情况	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		安全标准	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	服务承 诺实现	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		合同履行时 间、地点、方式	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
工程类验收 内容及结果	评价内 容	评价情况	理由	评价内容	评价情况	理由
	服务 质量	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		服务进度	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	人员、设 备配备 情况	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		安全标准	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	服务承 诺实现	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		合同履行时 间、地点、方式	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
三、验收结论						
存在问题和						

改进意见		
验收小组意见	验收结论性意见： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	其他需要说明的事项：	
	有异议的意见和说明理由：          <div style="text-align: right;">签字：</div>	
验收小组成员签字：		
采购人意见：          经办人：____ 负责人：____（ 盖章）		供应商确认：          供应商盖章或授权代表签字：    联系电话：   <div style="text-align: right;">         年 月 日       </div>
<div style="text-align: right;">         年 月 日       </div>		<div style="text-align: right;">         年 月 日       </div>

注：该表为履约验收书的综合性参考模板，验收组织机构可以根据工作实际进行调整。