

松江区金财工程
财政网上协同办公平台
及财政信息安全综合管理平台维护项目

竞争性磋商文件

采 购 人：上海市松江区财政局
集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

目 录

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

第一章 采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海市松江区政府采购中心受委托，对松江区金财工程财政网上协同办公平台及财政信息安全综合管理平台维护项目采购项目进行国内竞争性磋商采购，特邀请合格的供应商参加磋商。

一、项目基本情况

项目编号：SHXM-17-20211125-1019（内部项目编号：SJJCCS2021026）

项目名称：松江区金财工程财政网上协同办公平台及财政信息安全综合管理平台维护项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1974000.00 元

最高限价（元）：包 1-1974000.00 元

采购需求：

包名称：松江区金财工程财政网上协同办公平台及财政信息安全综合管理平台维护项目

数量：1

预算金额（元）：1974000.00 元

简要规格描述：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、云桌面等设施维护等六部分。

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

本项目（否）接受联合体响应。

二、申请人的资格要求：

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

三、获取采购文件

时间：2021 年 11 月 26 日至 2021 年 12 月 06 日，每天上午 09:00:00-11:00:00，下午 13:00:00-16:00:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2021 年 12 月 20 日 13:30（北京时间）

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

五、响应文件开启

开启时间：2021 年 12 月 20 日 13:30（北京时间）

地点：上海市松江区乐都西路 867-871 号 2 号楼 5 楼会议室。届时请供应商代表持磋商时所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑参加磋商。

六、其他补充事宜

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

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

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

3、磋商通知

提交响应文件时间截止后，所有通过资格审查和符合性审查的供应商均参加磋商。请各提交响应文件的供应商法定代表人或其授权代表于 2021 年 12 月 20 日 13:30 在上海市松江区政府采购中

心会议室出席磋商会议。出席磋商会议应当携带法定代表人授权委托书、政府采购专用 CA 认证证书、可以无线上网的笔记本电脑和供应商认为必要的其他相关资料。

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

4、本项目无磋商保证金及其他任何费用。

5、制作电子响应文件咨询电话：4008817190。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市松江区财政局

地 址：上海市松江区龙源路 66 号

联系方式：021-37612364

2. 采购代理机构信息

名 称：上海市松江区政府采购中心

地 址：上海市松江区乐都西路 867-871 号 2 号楼 2508 室

联系方式：021-33552021

3. 项目联系方式

项目联系人：胡斌

电 话：021-33552021

第二章 供应商须知

前附表

一、项目情况

项目名称：松江区金财工程财政网上协同办公平台及财政信息安全综合管理平台维护项目

项目编号：详见采购邀请（竞争性磋商公告）

项目地址：详见采购邀请（竞争性磋商公告）

项目内容：详见采购邀请（竞争性磋商公告）

二、采购人

采购人：

名称：上海市松江区财政局

地址：上海市松江区龙源路 66 号

联系人：朱元凡

电话：021-37612364

传真：021-37612364

集中采购机构：

名称：上海市松江区政府采购中心

地址：上海市松江区乐都西路 867-871 号 2 号楼 2508 室

联系人：胡斌

电话：021-33552021

传真：021-67743657

三、合格供应商条件

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

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

3.2 本项目不允许联合体响应；

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

四、磋商有关事项

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

响应文件提交方式：由供应商在电子采购平台电子招投标系统提交。

响应文件提交 <http://www.zfcg.sh.gov.cn>

- 7、解密时间和解密地点网址：

解密时间：同响应文件提交截止时间

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

- 8、磋商时间和磋商地点：

磋商时间：详见采购邀请（竞争性磋商公告）

磋商地点：详见采购邀请（竞争性磋商公告）

- 9、磋商小组的组建与竞争性磋商要求：

评审方法：详见第五章《竞争性磋商程序及评审办法》

成交供应商推荐办法：详见第五章《竞争性磋商程序及评审办法》

五、其它事项

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

六、说明：

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

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

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

供应商须知

一、总则

1. 概述

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

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

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

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

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

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《供应商须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指磋商文件规定的响应人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “成交供应商”系指成交的供应商。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指成交并向采购人提供服务的供应商。

2.8 磋商文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

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

3. 合格的供应商

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

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

（1）联合体各方应按磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务、合同份额；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

(3) 采购人、集中采购机构根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

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

4. 合格的服务

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

4.2 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5. 磋商费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、磋商文件澄清或更正公告、成交公告以及延长响应文件提交截止时间等与采购活动有关的通知，采购人、集中采购机构均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。供应商在参与本采购项目采购活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，供应商因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由供应商自行承担，采购人、集中采购机构在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、集中采购机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对供应商的询问，采购人、集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

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

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

7.6 集中采购机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

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

8. 公平竞争和诚实信用

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

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

8.3 采购人、集中采购机构将在**解密后至评审结束前**，通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政

府采购活动。以上信用查询记录，采购人、集中采购机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

9. 其他

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

二、磋商文件

10. 磋商文件构成

10.1 磋商文件由以下部分组成：

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

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

10.3 供应商应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响响应报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交供应商负责。

10.4 供应商应按照磋商文件规定的日程安排，准时参加项目采购有关活动。

11. 磋商文件的澄清和修改

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

11.2 对在响应文件提交截止期 5 天以前收到的澄清要求，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、集中采购机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或更正公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，且澄清或更正公告发布时间距响应文件提交截止时间不足 5 天的，则相应延

长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止时间以最后发布的澄清或更正公告中的规定为准。

11. 3 澄清或更正公告的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与澄清或更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11. 4 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或更正公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

11. 5 采购人、集中采购机构召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人、集中采购机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12. 1 采购人、集中采购机构组织踏勘现场的，所有供应商应按《供应商须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。采购人、集中采购机构不组织踏勘现场的，供应商可以自行决定是否踏勘现场，供应商需要踏勘现场的，采购人、集中采购机构应为供应商踏勘现场提供一定方便，供应商进行现场踏勘时应当服从采购人、集中采购机构的安排。

12. 2 供应商踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 采购人、集中采购机构在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12. 4 采购人、集中采购机构在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人、集中采购机构事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供供应商在编制响应文件时参考，采购人、集中采购机构不对供应商据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件

13. 响应文件的语言及计量单位

13. 1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、集中采购机构就有关采购事宜的所有来往书面文件均使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件视同未提供。

13. 2 响应文件计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 磋商响应文件有效期

14. 1 响应文件应从解密之日起，在《供应商须知》前附表规定的磋商响应文件有效期内有效。磋商响应文件有效期比磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效响应。

14. 2 在特殊情况下，在原磋商响应文件有效期期满之前，采购人、集中采购机构可书面征求供应商同意延长磋商响应文件有效期。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

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

15. 响应文件构成

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

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

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《磋商响应函》；
- (2) 《报价一览表》（在电子采购平台填写）；
- (3) 《报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《响应文件有关格式》；
- (4) 《资格审查要求表》；
- (5) 《符合性要求表》
- (6) 《商务响应表》；
- (7) 《与评审有关的响应文件主要内容索引表》；
- (8) 第四章《采购需求》规定的其他内容；

(9) 相关证明文件（供应商应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同）。

17. 磋商响应函

17.1 供应商应按照磋商文件中提供的格式完整地填写《磋商响应函》。

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

17.3 响应文件中未提供《磋商响应函》的，为无效响应。

18. 报价一览表

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

18.2 《报价一览表》是为了便于采购人、集中采购机构解密。

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

19. 报价

19.1 供应商应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。除《采购需求》中另有说明外，报价应当是供应商为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、管理、税费及利润等。经通知参加磋商

的供应商，在磋商结束后还有一次最终报价的机会。

19.2 报价依据：

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

19.3 供应商提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。供应商不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

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

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

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

19.7 应以人民币报价。

20. 资格审查及符合性要求表

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

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

21. 与评审有关的响应文件主要内容索引表

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

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

22. 技术响应文件

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

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

23. 响应文件的编制和签署

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

23.2 响应文件中凡磋商文件要求签署、盖章之处，均应显示供应商的法定代表人或法定代表

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

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

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

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

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

四、响应文件的递交

24. 响应文件的递交

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

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

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

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

25. 响应文件提交截止时间

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

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

时间。

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

26. 响应文件的修改和撤回

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

五、解密

27. 解密

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

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

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

如电子采购平台解密程序有变化的，以最新的操作程序为准。

六、评审

28. 磋商小组

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

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

29. 响应文件的初审

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

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

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

29.4 解密后采购人、集中采购机构拒绝供应商主动提交的任何澄清与补正。

29.5 采购人、集中采购机构可以接受响应文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 响应文件内容不一致的修正

30.1 响应文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

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

30.3 上述修正或处理结果对供应商具有约束作用。

31. 响应文件的澄清

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

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

31.3 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

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

32. 磋商

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

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

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

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

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

目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

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

33. 响应文件的评价与比较

33. 1 磋商小组只对被确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行评价和比较。

33. 2 磋商小组根据《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的方法进行评审，并向采购人、集中采购机构提交书面评审报告和推荐成交候选供应商。

34. 评审的有关要求

34. 1 磋商小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，磋商小组成员及参与评审的有关工作人员不得私下与供应商接触。

34. 2 评审过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向供应商或其他无关的人员透露。

34. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评审活动的正常进行。供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其响应被拒绝。

34. 4 采购人、集中采购机构和磋商小组均无义务向供应商做出有关评审的任何解释。

七、定标

35. 确认成交供应商

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

36. 成交公告及成交和未成交通知

36. 1 采购人确认成交供应商后，采购人、集中采购机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布成交公告，公告期限为一个工作日。

36. 2 成交公告发布后同时，采购人、集中采购机构将及时向成交供应商发出《成交通知书》通知成交，向其他未成交供应商发出《成交结果通知书》。《成交通知书》对采购人、集中采购机构和供应商均具有法律约束力。

37. 响应文件的处理

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

38. 采购失败

在响应文件提交截止后，提交响应文件的供应商不足 3 家；或者在评审时，发现符合资格条件的供应商或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）符合资格条件或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 2 家；或者在最后报价时，提交最后报价的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目提交最后报价的供应商不足 2 家，磋商小组确定为采购

失败的，采购人、集中采购机构将通过“上海政府采购网”发布失败公告。

八、授予合同

39. 合同授予

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

40. 签订合同

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

41. 其他

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

第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

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

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

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

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

第四章 采购需求

一、项目概述

见附件

二、项目需求及目标要求

见附件

说明：

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

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

三、项目管理要求

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

四、商务要求：

类别	要求
磋商响应文件有效期	自开标之日起 90 天
服务期限	维护期限为 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。
付款方式	每季度结算一次，分期支付全部维护服务费。甲方在每季度结束后十个工作日内且收到乙方提供的有效发票后向乙方支付合同价格 25%，其中：第四季度维护费在年度维护工作评估合格的前提下，于 2023 年 1 月 31

	<p>日前且收到乙方提供的有效发票后支付。</p> <p>第一季度维护费甲方于 2022 年 4 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%；</p> <p>第二季度维护费甲方于 2022 年 7 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%；</p> <p>第三季度维护费甲方于 2022 年 10 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%；</p> <p>第四季度维护费甲方于 2023 年 1 月 31 日前向乙方支付合同价格 25%。</p>
转让与分包	本项目合同不得转让与分包。
履约保证金	金额相当于合同总价百分之三（3%）；履约保证金应在项目按合同规定验收合格前保持有效；履约保证金由成交单位在合同签订后 15 个工作日内出具。

八、响应文件的编制要求

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

1、商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《磋商响应函》
- （2）《报价一览表》（在电子采购平台填写）
- （3）《报价分类明细表》
- （4）《资格审查要求表》
- （5）《符合性要求表》
- （6）《商务响应表》
- （7）《与评审有关的响应文件主要内容索引表》
- （8）《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件）
- （9）供应商营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）

（10）依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

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

（11）供应商基本情况简介

（12）供应商财务状况报告：

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

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

2、技术响应文件由以下部分组成：

(1) 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

(2) 项目经理情况

(3) 项目组人员情况

(4) 综合能力自述

(5) 按照本磋商文件要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项。

3、按照附件《采购需求》要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见磋商文件第六章《响应文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章 竞争性磋商程序及评审办法

一、响应无效情形

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

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

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

二、竞争性磋商程序

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

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

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

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

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

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

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

7、磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以

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

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

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

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

三、竞争性磋商评审办法

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

1、价格分按照以下方式进行计算：

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

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

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

（4）非专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；非专门面向中小企业采购且接受联合体响应或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的供应商，给予其报价3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业

响应应提供《中小企业声明函》。

(5) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

2、响应文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

评分细则（100分）

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

5	维护团队	客观分	<p>(1) 项目经理应具备信息系统项目管理师认证证书，提供得 2 分。</p> <p>(2) 项目团队成员具备系统集成专业技术职称证书或软件设计师证书或网络工程师证书。每提供一个符合上述要求的人员证书得 1 分，最高得 6 分。</p> <p>(3) 项目团队驻场人员人数是否满足采购需求，满足的得 4 分，不满足的不得分。</p> <p>上述人员需提供有效期内的证书复印件，需提供开标日前三个月内任意一个月缴纳社会保障资金的证明材料，缴纳社会保障资金的证明材料以社会保险费征收收据等缴款凭证或《单位参加城镇社会保险基本情况表》(缴费状态应为“正常缴费”)为准，未提供不得分。</p>	12 分
6	增值服务、专项服务承诺	主观分	<p>(1) 供应商能否提供增值服务，提供的增值服务是否有针对性且合理可行；(0-4 分)</p> <p>(2) 对重大专项保障任务期间(如两会、进博会等)的运维保障按照采购方实际需求落实到位的承诺是否全面详细。(0-4 分)</p>	8 分
7	改进措施或交接方案	主观分	对项目实施中服务方式的计划、自身服务等改进措施是否有特色、创新或与原前期服务企业的交接/过渡衔接计划的方案是否完整，考虑是否详尽，能否最大程度减少对采购方的不利影响。(0-4 分)	4 分
8	业绩	客观分	供应商近 3 年以来承接的信息化平台维护类项目业绩。供应商需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。每有一个有效业绩得 2 分，最高得分为 6 分。	6 分

第六章 响应文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、磋商响应函格式

致：_____（采购人、集中采购机构名称）

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

据此函，供应商兹宣布同意如下：

1. 按竞争性磋商文件规定，我方的报价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部竞争性磋商文件，包括竞争性磋商文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受竞争性磋商文件的各项规定和要求，对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 磋商响应文件有效期为自解密之日起 _____日。
4. 如我方成交，响应文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按竞争性磋商文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本磋商有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。
8. 我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的，承担全部责任。
9. 我方同意解密内容以电子采购平台解密时的《报价一览表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《报价一览表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对解密内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其报价货物和相关服务，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

供应商授权代表签名：_____

供应商名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、报价一览表格式

项目名称:

采购编号:

项目名称	服务期限	响应总价(总价、元)

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

（2）供应商应按照《采购需求》和《供应商须知》的要求报价。

供应商授权代表签字:

供应商（公章）:

日期： 年 月 日

4、备品备件报价表格式

项目名称：

采购编号：

序号	货物名称	型号和规格	单价	数量	总价	产地

注： 供应商应提供与本项目有关设备的易损易耗的备品、备件的价格清单。

供应商授权代表签字： _____

供应商（公章）： _____

日期： 年 月 日

5、资格审查要求表

项目名称:

采购编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子响应文件名称与页次	备注
法定基本条件	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）；提供依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的书面声明。 2. 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。 3. 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
联合体响应	本项目不接受联合体响应。			
大中小微企业	本项目专门面向中小企业采购（含中型、小型、微型企业）。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。			

供应商授权代表签字:

供应商（公章）:

日期: 年 月 日

6、符合性要求表

项目名称:

采购编号:

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

公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
-----------	--------------------------------------------	--	--	--

供应商授权代表签字：

供 应 商（公章）：

日 期： 年 月 日

7、商务响应表格式

项目名称：

采购编号：

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

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

8、与评审有关的响应文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

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

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评审方法与程序及评分细则。

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

9、法定代表人授权委托书格式

致：上海市松江区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件
(正面)

被授权人身份证复印件
(正面)

法定代表人身份证复印件
(反面)

被授权人身份证复印件
(反面)

供应商（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

电话：

传真：

日期：

受托人（签字）：

身份证号码：

电话：

传真：

日期：

10、供应商基本情况简介格式

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

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

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

供应商授权代表签字：

供 应 商（公章）：

日 期： 年 月 日

11、中小企业声明函格式

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加 (单位名称) 的 (项目名称) 采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称) ,属于 软件和信息技术服务业 行业;承接企业为 (企业名称) ,从业人员 人,营业收入为 万元,资产总额为 万元,属于 (中型企业、小型企业、微型企业) ;

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

说明:(1)本声明函所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商,不属于中小企业划型标准确定的中小企业,不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业,也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(2)本项目中货物由中小企业制造,是指货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标,否则不享受中小企业扶持政策。供应商提供的货物既有中小企业制造货物,也有大型企业制造货物的,不享受中小企业扶持政策。

(3)从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

(4)采购标的对应的中小企业划分标准所属行业,以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

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

注:行业划型标准:

(十二)软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员100人及以上,且营业收入1000万元及以上的为中型企业;从业人员10人及以上,且营业收入50万元及以上的为小型企业;从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

12、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

如供应商不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

13、依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明

声 明

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（公章）：

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、项目经理情况表

项目名称：

采购编号：

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

2、投入项目的管理、技术人员配备及相关工作经历、资质汇总表

项目名称：

采购编号：

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

供应商授权代表签字：

供 应 商（公章）：

日 期： 年 月 日

3、项目实施方案及服务承诺

(1) 项目实施方案及供应商建议的安装、调试、验收方法或方案；

(2) 质量保证方案、技术服务、技术培训、售后服务的内容、措施等承诺。

。

第七章 合同通用条款及专用条款

合同双方：

买方（甲方）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

卖方（乙方）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

开户银行：

银行账号：

为保障松江区财政体系“金财工程”财政网上协同办公平台及财政信息安全综合管理平台的正常运行，确保乙方日常服务响应的时效性，使甲方各项工作得到顺利开展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的松江区金财工程财政网上协同办公平台及财政信息安全综合管理平台维护项目服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见采购文件和投标文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为_____元整；大写_____。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。本合同项下所涉价格均为含税价，乙方应当在要求甲方付款前向甲方开具相应金额的增值税发票，否则，甲方有权暂停付款且不承担任何违约责任，乙方亦无权以此停止提供本合同项下服务和工作。

2. 2 服务地点：采购人指定地点。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：2022年1月1日至2022年12月31日。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准应当符合国家标准、行业标准和为保障目标系统持续正常运行所需要的服务标准，以及符合招标文件和投标文件中载明的标准，上述标准同时存在且有不一致的，以严格的标准为准。没有上述标准的，按照通常标准以及符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市人民政府之有关规定。

3. 3 如果质量标准不统一的，应以甲方所选择的质量标准为依据。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务以及服务中所采用的技术、使用的软件享有合法的权利。

4. 2 乙方保证因提供服务而交付给甲方的物品和权利均不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务遭到来自任何第三方的索赔、禁令、限制等权利主张的，乙方应当负责处理，并对由此造成的甲方损失承担全部责任。

5. 验收

5. 1 乙方根据合同的规定提供服务的过程中以及完成相关服务内容后，甲方均有权随时根据乙方提供服务的情况和甲方对于服务需求的情况进行服务检验和验收。乙方完成相关服务内容后，以书面形式向甲方递交验收通知书的，甲方应在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体验收日期，并由双方按照本合同的规定进行服务验收。甲方有权委托任何甲方认为具备资质能力的第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当及时整改、排除故障，并自行承担相关费用，整改完成后应进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使服务未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能按照 5.1 条约定在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 合同履行期间，乙方接触、获得、知晓到的甲方信息，以及乙方为甲方提供的本合同项下的服务（包括但不限于信息系统的源代码、运行逻辑规则、网络连接属性等）均应视为甲方的保密信息，乙方均应当承担保密义务，除非该等信息已经被权利人向社会公众披露。

6. 2 双方都有责任保守所知晓的对方的保密信息，不得向第三方泄露。未经对方同意，双方不得以任何形式公开合同及其相关附件的内容。任何一方未征得对方的同意，不得为其它任何目的而自行使用或允许他人使用从对方处获得的信息（信息包括所有的报告、摘录、纪要、文件、计划、报表、复印件以及对方的业务数据等）。

6. 3 双方应对参加项目工作人员严格要求，遵守保密协议。任何一方违反此协议或本条款下的保密义务，给对方造成损失，须承担赔偿责任。违约方应赔偿守约方因违约方的违约行为而受到的实际损失，赔偿额以合同金额为限。

6. 4 本条款不因合同变更、修改、解除或终止而失效。保密期限自本合同生效之日起至保密范围内的信息成为公开信息之日止。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式要求支付。

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

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

第二季度维护费甲方于 2022 年 7 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%；
第三季度维护费甲方于 2022 年 10 月 15 日前向乙方支付合同价格 25%；
第四季度维护费甲方于 2023 年 1 月 31 日前向乙方支付合同价格 25%。

8. 甲方的权利义务

8. 1 甲方权利

8. 1. 1 甲方有权在合同规定的范围内享受 各项维护 服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 1. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成 所维护的信息系统及设施设备 等无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额，届时，乙方对于甲方因邀请第三方而支出的费用金额不得提出异议。

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

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

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

8. 1. 6 甲方有权随时向乙方询问维护工作进展情况及相关的内容。

8. 1. 7 甲方有权对维护中产生的问题提出意见和建议。

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

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

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

8. 2 甲方义务

8. 2. 1 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

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

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

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

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

8. 2. 6 按照本合同约定的付款条件，甲方应及时支付相应合同价款。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方权利

9. 1. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用，双方应另行协商另外支付的费用并达成一致书面意见。
9. 1. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
9. 1. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，甲方承担相应的责任。
9. 1. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备或系统等正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁或系统瘫痪，乙方不承担赔偿责任。
9. 1. 5 在维护过程中，如甲方提供的资料不明确时，乙方可向甲方提出书面申请，要求甲方提供更为明确的资料。
9. 1. 6 在维护过程中，乙方有权对维护服务业务有关的问题进行核对或查问。
9. 1. 7 乙方若发现系统资源不足时，可向甲方提出系统资源升级、改造、新购的建议。乙方不承担因系统资源不足而引发的系统问题责任。
9. 1. 8 乙方有权拒绝未经甲方指定专门部门和人员允许的维护工作要求。
9. 1. 9 在超期服务大于 90 天的情况下，乙方有权拒绝继续提供服务。
9. 2 乙方义务
9. 2. 1 乙方在履行服务时，发现 维护服务 存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证 维护服务 正常运行。
9. 2. 2 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。
9. 2. 3 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。
9. 2. 4 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
9. 2. 5 乙方应确保甲方不会因乙方提供的服务内容而遭受来自其他方的索赔、侵权控告及其他权利主张，否则，乙方应就甲方的损失承担赔偿责任。
9. 2. 6 乙方保证财政业务系统在维护期内正常操作并保证甲方数据和信息（文档）的安全性、稳定性。
9. 2. 7 乙方向甲方提供与维护项目有关的资料，包括承担本合同业务的专业人员名单、维护工作计划等，并按合同约定的事项实施维护业务。
9. 2. 8 免费更换介质损坏的软件拷贝，并协助甲方进行数据备份。
9. 2. 9 乙方作为维护合同中甲方约定的维护单位，对外必须维护甲方的名誉和形象。
9. 2. 10 乙方应严格遵守松江区财政局工作制度以及相关计算机信息管理制度，并规范本公司内部工作制度。
9. 2. 11 乙方不得利用后台进行非法操作以及通过后台技术手段解决用户提出的疑问、难点。
9. 2. 12 乙方应加强数据保密工作，不得泄露系统内相关财政、财务信息；维护人员与乙方公司签订保密协议，协议中有明确的保密条款及赔偿条款。乙方公司与甲方签订保密协议，协议中有明确的保密条款及赔偿条款。
9. 2. 13 乙方不得以系统内相关财政财务信息进行非法牟利、犯罪行为。

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

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

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

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

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

10. 3 除以上索赔外，因为乙方服务缺陷或质量问题等给甲方造成损失的(包括但不限于第三方索赔、检验鉴定费、保全费、诉讼费、律师费，以及自发生乙方服务缺陷或质量问题之日起至缺陷和问题解决之日为止的服务费等)，由乙方承担。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务，在甲方以书面方式回复同意延期之前，均应视为不同意延期。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期期间的服务费和误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，误期期间的服务费=当年年度服务费/365*误期天数；赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收，直至恢复提供服务为止。误期超过 3 天的，甲方将有权单方解除和终止合同，并向乙方主张因此造成的一切损失。

13. 不可抗力

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

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

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应于不可抗力发生后十五天内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方，并提供有关部门的证明。

13. 4 在不可抗力影响消除后的合理时间内，合同各方应当继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13. 5 由于不可抗力因素导致合同不能或者没有必要继续履行的，本合同可由甲、乙双方协商解决。

14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之后 15 个工作日内，乙方应向甲方提交一笔金额为合同总价百分之三（3%）的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

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

15. 争端的解决

15. 1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同履行地上海市松江区人民法院起诉。

16. 违约终止合同

16. 1 在维护期内，乙方应当履行维护合同中约定的义务，因乙方单方面过失造成的经济损失，由乙方方向甲方进行赔偿。

16. 2 乙方对甲方或第三人所提出的合理问题不能及时解决，导致合同不能全部或部分履行的，乙方应承担相应责任。

16. 3 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 4 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方法定代表人或者授权代表人签字盖章后生效。

19. 2 本合同一式贰份，以中文书就，甲、乙双方各执壹份。

19. 3 鉴于本合同基于乙方系甲方就本合同项下标的开展的招标活动的成交单位而签署，本合同签署生效后，招投标文件仍然是确定和调整甲乙双方权利义务的有效法律文件，并且甲乙双方应按照优先级排序依次适用：（1）本合同；（2）成交通知书；（3）采购补充文件（如有）；（4）采购文件；（5）投标文件。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括：

采购文件、投标文件、服务承诺。

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

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

22. 其他

22. 1 本合同各方当事人在此确认，合同中联系人和地址为各方的有效收件方式，任何文件(包括在发生诉讼情况下的法律文书)只要是寄往该等收件地址，则无论是否被签收或者是否被当事人亲自签收，均视为在寄出日的翌日为有效送达。

22. 2 任何一方的有效联系方式发生变更的，均须在变更前提前 10 日以书面方式通知其他合同当事人，否则不对合同其他当事人发生法律效力。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： 年 月 日

合同签订地点：网上签约

附件：采购需求

一、项目概述

项目名称	松江区金财工程财政网上协同办公平台及财政信息安全综合管理平台维护项目
采购内容	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、云桌面等设施维护等六部分。
服务期限	维护期限为2022年1月1日至2022年12月31日。
项目预算	本项目预算金额197.4万元，超过预算的报价按无效报价处理。

1、项目概述

松江财政网上协同办公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“金财工程”财政网上协同办公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、云桌面等设施维护等六部分。

维护期限为2022年1月1日至2022年12月31日。

2、项目内容及需求

2.1 总体维护情况

2.1.1 总体维护对象

- 1) 财政局本部 PC 端 148 点
- 2) 区本级一、二级预算单位(含其它财政业务接入点) PC 端 694 点
- 3) 镇(街道)和所属预算单位(含其它财政业务接入点) PC 端 687 点
- 4) 与财政业务挂钩银行线路 9 路
- 5) 市财政局专线 1 路
- 6) 区政务网专线 2 路
- 7) VPDN 链接 400 点
- 8) 互联网线路 1 路
- 9) 财政大楼综合布线(网络线缆、节点维护) 4680 个
- 10) 智能网络配线架设备 560 个
- 11) 小型机 12 台

- 12) 服务器 29 台
- 13) 存储系统 2 套
- 14) 虚拟带库 1 套
- 15) 路由器 11 台
- 16) 交换机 40 台
- 17) 防火墙 7 个
- 18) 安全设备（含虚拟带库、准入控制、上网行为管理等） 14 套
- 19) 温控设备 1 套
- 20) 流控设备 1 套
- 21) 堡垒机 1 台
- 22) 网闸 3 台
- 23) 漏洞扫描 1 台
- 24) 浪潮负载均衡 1 台
- 25) 无线网络设备 17 台
- 26) 数据安全审计设备 2 套
- 27) UPS 2 套
- 28) BEA Weblogic 中间件 1 套
- 29) ORACLE 数据库 1 套

以上维护点数字为 2021 年统计数据，在 2022 年度维护工作中，发生实际增、减情况的，均不影响本项目总价。

2.1.2 总体维护清单（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	12	台	IBM、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影响降至最低。
2		服务器	29	台	HP、联想、dell、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。
3	存储系统	2	台	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。
4	虚拟带库	1	台	众志和达	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	11	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	40	台	华为、H3C、思科、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	台	网神、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	台	网神、迪普、华为、安可达通	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常巡查等。
9	温控设备	1	台	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	台	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		网闸	3	台	网御	根据财政安全管理要求，对进出内网、外网的业务流进行监测和预警，以及实时监测设备性能和日常运维检查等。
13		漏洞扫描	1	台	启明星辰	根据财政安全管理要求，对业务进行漏洞扫描、识别、防范；以及实时监测设备性能和日常运维检查等。
14		负载均衡	1	台	浪潮	根据财政业务要求，对业务进行资源动态分配，以及实时监测设备性能和日常运维检查等。
15		无线网络设备	17	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。
16		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。
17		UPS	2	台	PowerSOS、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。
18		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5×8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。
19		银行专线	9	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。
20		市财政专线	1	路	中兴	
21		政务网专线	2	路	中兴	
22		VPDN专线	400	路	华为	
23		互联网专线	1	路	锐捷	
24		财政局本部PC端	148	点		
24						
25	安防监控、云桌面等设施设备					具体详见 2.7
27	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 2.6）

二、软件及平台清单		
1	财政网上协同办公平台	具体详见 2.2
2	信息安全综合管理平台	具体详见 2.3

2.1.3 维护单位

(1) 区本级一、二级预算单位列表（不限于以下单位清册）

序号	单位名称	序号	单位名称
1	上海市松江区人民代表大会常务委员会办公室	208	上海市松江区新闵幼儿园
2	中共上海市松江区委老干部局	209	上海市松江区泗泾第三幼儿园
3	上海市松江区建设和管理委员会（本级）	210	上海市松江区晨星幼儿园
4	上海市松江区建筑建材业管理中心	211	上海市松江区新闵学校
5	上海市松江区燃气管理所	212	上海市松江区九亭第四小学
6	上海市松江区建设工程设计文件审查事务中心	213	上海市松江区九亭第四幼儿园
7	上海市松江区建设工程质量安全监督站	214	上海市松江区龙马幼儿园
8	上海市松江区城市建设综合管理事务中心	215	上海市松江区泗泾第五幼儿园
9	上海市松江区机关事务管理局（本级）	216	上海市松江区青少年社会实践教育中心
10	上海市松江区政府采购中心	217	上海市松江区中山第二幼儿园
11	上海市松江区机关事务管理中心	218	上海市松江区泗泾第六幼儿园
12	中国人民政治协商会议上海市松江区委员会办公室	219	上海市松江区泗泾第七幼儿园
13	中共上海市松江区纪律检查委员会	220	上海市松江区九亭第六幼儿园
14	中国人民解放军上海市松江区人民武装部	221	上海市松江区九亭第五小学
15	上海市松江区发展和改革委员会	222	上海市松江区泗泾第三小学
16	上海市松江区财政局	223	上海市松江区中山第二小学
17	上海市松江区审计局（本级）	224	上海对外经贸大学附属松江实验学校
18	上海市松江区审计中心	225	上海市松江区泗泾实验学校
19	上海市松江区国有资产监督管理委员会（本级）	226	上海市松江区龙翔幼儿园
20	上海市松江区国有资产管理中心	227	上海市松江区佘山第二幼儿园
21	上海市松江区经济委员会（本级）	228	上海市松江区泗泾第八幼儿园
22	上海市松江区中小企业发展服务中心	229	华东政法大学附属松江实验学校
23	上海市松江区企业管理协调中心	230	上海市松江四中初级中学
24	上海市松江区粮食流通管理所	231	上海市松江区佘山外国语实验学校
25	上海市松江区人力资源和社会保障局（本级）	232	上海市松江区谷北幼儿园

26	上海市松江区机关事业单位福利事业中心	233	上海市松江区泗泾第五小学
27	上海市松江区就业促进中心	234	上海市松江区托育服务指导中心
28	上海市松江区劳动保障监察大队	235	上海市松江区百鸟幼儿园
29	上海市松江区劳动人事争议仲裁院	236	上海师范大学附属松江实验学校
30	上海市松江区社会保障服务中心	237	上海市松江区泗泾第九幼儿园
31	上海市松江区人才服务中心	238	上海市松江区茸树幼儿园
32	上海市松江区统计局	239	上海市松江区华亭第三幼儿园
33	上海市松江区应急管理局（本级）	240	上海市松江区教育党群服务中心
34	上海市松江区安全生产监察大队	241	上海市松江区泗泾第十幼儿园
35	上海市松江区农业农村委员会（本级）	242	上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校
36	上海市松江区水产技术推广站	243	上海市松江区九谊幼儿园
37	上海市松江区林业站	244	上海市松江区祥泽幼儿园
38	上海市松江区农机管理所	245	上海外国语大学附属外国语学校松江云间小学
39	上海松江林场	246	上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校
40	上海市松江区农业技术推广中心	247	上海外国语大学附属外国语学校松江云间中学
41	上海市松江区食用农产品安全监督检测中心	248	上海市松江区中山第三幼儿园
42	上海市松江区动物疫病预防控制中心	249	上海市松江区崇德幼儿园
43	上海市松江区农业农村发展中心	250	上海市松江区花园幼儿园
44	上海市松江区农村经济经营管理指导站	251	上海市三新学校松江思贤分校
45	上海市松江区农业农村委员会执法大队	252	上海市松江区佘山第三幼儿园
46	上海市松江区生态环境局（本级）	253	上海市松江区石桥幼儿园
47	上海市松江区生态环境局执法大队	254	上海市松江区明兴学校
48	上海市松江区环境监测站	255	上海市松江区柳亭幼儿园
49	上海市松江区辐射及固体废弃物管理站	256	上海市松江区明华幼儿园
50	上海市松江区卫生健康委员会（本级）	257	上海市松江区文化和旅游局（本级）
51	上海市松江区疾病预防控制中心	258	上海市松江区图书馆
52	上海市松江区卫生健康委员会监督所	259	上海市松江区文化馆
53	上海市松江区医学交流中心	260	程十发艺术馆
54	上海市第五康复医院	261	上海市松江区文化资源配送中心
55	上海市松江区精神卫生中心	262	上海市松江区文化市场和文物保护管理所
56	上海市松江区妇幼保健院	263	上海市松江区博物馆
57	上海市松江区方塔中医医院	264	上海市松江区人文松江创作研究院（上海

			市松江区董其昌书画艺术博物馆)
58	上海市松江区泗泾医院	265	上海市松江区旅游公共服务中心
59	上海市松江区中心医院	266	上海市松江区文化和旅游局执法大队
60	上海市松江区血站	267	中共上海市松江区委党校
61	上海市松江区医疗急救中心	268	上海市公安局松江分局
62	上海市松江区妇幼保健所	269	上海市松江区司法局(本级)
63	上海市松江区车墩镇社区卫生服务中心	270	上海市松江区法律援助中心
64	上海市松江区叶榭镇社区卫生服务中心	271	上海市国家安全局松江分局(含派出所)
65	上海市松江区洞泾镇社区卫生服务中心	272	上海市松江区规划和自然资源局(本级)
66	上海市松江区新桥镇社区卫生服务中心	273	上海佘山国家旅游度假区规划管理处
67	上海市松江区九亭镇社区卫生服务中心	274	上海市松江区规划自然资源事务管理中心
68	上海市松江区佘山镇社区卫生服务中心	275	上海市松江区建设用地监管事务中心
69	上海市松江区小昆山镇社区卫生服务中心	276	上海市松江区建设用地和土地整理事务中心
70	上海市松江区泖港镇社区卫生服务中心	277	上海市松江区土地储备中心
71	上海市松江区石湖荡镇社区卫生服务中心	278	上海市松江区城建档案室
72	上海市松江区新浜镇社区卫生服务中心	279	上海市松江区规划和自然资源局执法大队
73	上海市松江区卫生人才培训中心	280	上海市松江区规划和自然资源局新浜所
74	上海市松江区九亭医院	281	上海市松江区规划和自然资源局永丰所
75	上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心	282	上海市松江区规划和自然资源局石湖荡所
76	上海市松江区方松街道社区卫生服务中心	283	上海市松江区规划和自然资源局泗泾所
77	上海市松江区永丰街道社区卫生服务中心	284	上海市松江区规划和自然资源局新桥所
78	上海市松江区中山街道社区卫生服务中心	285	上海市松江区规划和自然资源局洞泾所
79	上海市松江区泗泾镇社区卫生服务中心	286	上海市松江区规划和自然资源局叶榭所
80	上海市松江区佘山镇第二社区卫生服务中心	287	上海市松江区规划和自然资源局九亭所
81	上海市松江区工商业联合会	288	上海市松江区规划和自然资源局佘山所
82	上海市松江区水务局(本级)	289	上海市松江区规划和自然资源局车墩所
83	上海市松江区水文站	290	上海市松江区规划和自然资源局小昆山所
84	上海市松江区水利工程管理所	291	上海市松江区规划和自然资源局方松所
85	上海市松江区水务执法支队	292	上海市松江区规划和自然资源局中山所
86	上海市松江区水务管理所	293	上海市松江区规划和自然资源局泖港所
87	上海市松江河湖管理中心	294	上海市松江区规划和自然资源局工业区所

88	上海市松江区水利建设项目管理服务中心	295	上海市松江区自然资源确权登记事务中心
89	上海市松江区供排水管理所	296	上海市松江区绿化和市容管理局（本级）
90	上海市松江区桥梁工程管理所	297	上海市松江区市容环境卫生管理中心
91	上海市松江区水务建设工程安全质量监督站	298	上海市松江区园林绿化管理中心
92	上海市松江区残疾人联合会（本级）	299	上海醉白池公园
93	上海市松江区残疾人就业促进指导中心	300	上海市松江区林业站
94	上海市松江区残疾人康复指导中心	301	上海方塔园
95	上海市松江区教育局（本级）	302	上海市松江区住房保障和房屋管理局（本级）
96	上海市松江区新桥职业技术学校	303	上海市松江区房地产交易中心
97	上海市松江区劳动技术教育中心	304	上海市松江区国有土地房屋征收中心
98	上海市松江区教育系统后勤社会化服务管理中心	305	上海市松江区房屋权属调查管理中心
99	上海市松江区青少年活动中心	306	上海市松江区住宅建设发展中心
100	上海市松江区教育基建装备资产管理中心	307	上海市松江区住房保障中心
101	上海市松江区教育学院	308	上海市松江区住宅修缮事务中心
102	松江区方塔小学	309	上海市松江区物业管理中心
103	松江区实验小学	310	上海市松江区市场监督管理局（本级）
104	松江区泗泾小学	311	上海市松江区计量质量检测所
105	上海师范大学附属外国语小学	312	上海市松江食品药品检验所
106	松江区中山永丰实验学校	313	上海市松江区特种设备监督检验所
107	松江区中山小学	314	上海市松江区消费者权益保护委员会秘书处
108	松江区岳阳小学	315	国家税务总局上海市松江区税务局
109	上海市松江一中	316	上海市松江区民防办公室（本级）
110	上海市松江二中	317	上海市松江区民防工程管理所
111	上海市松江区民乐学校	318	上海市松江区民防指挥通信保障中心
112	上海市松江区第四中学	319	上海佘山国家旅游度假区松江管理委员会
113	上海松江二中（集团）初级中学	320	松江经济技术开发区管理委员会（本级）
114	上海市松江区第六中学	321	上海市松江经济技术开发区企业服务中心
115	上海市松江区立达中学	322	上海市松江经济技术开发区党群服务中心
116	上海市松江区第七中学	323	上海市松江区档案局
117	上海市城市科技学校	324	上海市松江区体育局（本级）

118	上海松江开放大学	325	上海市松江区体育管理服务中心
119	松江区荣乐幼儿园	326	上海市松江区体育指导中心
120	松江区方塔幼儿园	327	上海市松江区体育训练中心
121	松江区白云幼儿园	328	上海市松江区民政局（本级）
122	松江区西林幼儿园	329	上海市松江区婚姻登记管理所
123	松江区岳阳幼儿园	330	上海市松江区救助管理站
124	松江区中山幼儿园	331	上海市松江社会福利院
125	上海市松江区机关幼儿园	332	上海市松江区民政社会事务管理中心
126	松江区谷阳幼儿园	333	上海市松江区社会救助事务中心
127	松江区永丰幼儿园	334	上海市松江区养老服务发展中心
128	上海市松江区实验幼儿园	335	上海市松江区民政事业保障中心
129	松江区人乐幼儿园	336	上海市松江区城市管理行政执法局（本级）
130	上海市松江区辅读学校	337	上海市松江区城市管理行政执法局执法大队
131	上海市松江区民办教育管理服务中心	338	上海市松江区投资促进服务中心（本级）
132	上海市松江区教育人才服务中心	339	上海市松江区科学技术委员会
133	华东师范大学松江实验中学	340	上海市松江区科技创新服务中心
134	上海市松江区仓桥中心幼儿园	341	上海市松江区科技馆
135	上海市松江区仓桥学校	342	上海市松江区总工会（本级）
136	上海市松江区永丰成人中等文化技术学校	343	上海市松江区工人文化宫
137	上海市松江区石湖荡镇中心幼儿园	344	上海市松江区城镇集体工业联合社
138	上海市松江区古松学校	345	上海市松江区红十字会
139	上海市松江区李塔汇学校	346	上海市松江区行政服务中心
140	上海市松江区石湖荡成人中等文化技术学校	347	松江区消防救援支队
141	松江区小昆山镇中心幼儿园	348	上海市松江区交通委员会（本级）
142	上海市松江区小昆山学校	349	上海市松江区交通运输管理中心
143	上海市松江区小昆山成人中等文化技术学校	350	上海市松江区交通委员会执法大队
144	松江区佘山镇中心幼儿园	351	上海市松江区交通建设管理中心
145	上海市松江区天马山学校	352	上海市松江区科创发展办公室
146	上海市松江区佘山学校	353	上海市松江区医疗保障局（本级）
147	上海市松江区佘山成人中等文化技术学校	354	上海市松江区医疗保险事务中心
148	松江区九亭镇中心幼儿园	355	上海市松江区长三角 G60 科创走廊创新研究中心
149	上海市松江区九亭小学	356	上海市松江区政务服务办公室
150	上海市松江区九亭中学	357	上海市松江区退役军人事务局（本级）

151	松江区九亭镇成人中等文化技术学校	358	上海市松江区退役军人服务中心
152	松江区洞泾镇中心幼儿园	359	上海市松江区军队离休退休干部休养所
153	上海市松江区洞泾学校	360	上海市松江区烈士陵园
154	上海市松江区洞泾镇成人中等文化技术学校	361	上海市松江区人民政府岳阳街道办事处 (本级)
155	松江区泗泾镇中心幼儿园	362	上海市松江区岳阳街道社区事务受理服务中心
156	上海市松江区泗泾第二小学	363	上海市松江区岳阳街道城市网格化综合管理中心
157	松江区泗泾镇成人中等文化技术学校	364	上海市松江区岳阳街道社区党群服务中心
158	上海市松江区车墩幼儿园	365	上海市松江区岳阳街道住房保障和房屋管理事务所
159	上海市松江区车墩学校	366	上海市松江区岳阳街道城市建设管理事务中心
160	上海市松江区新桥小学	367	上海市松江区岳阳街道综合行政执法队
161	上海市松江区新桥中学	368	上海市松江区人民政府方松街道办事处 (本级)
162	上海市松江区新桥镇成人中等文化技术学校	369	上海市松江区方松街道社区事务受理服务中心
163	松江区新浜镇中心幼儿园	370	上海市松江区方松街道城市运行管理中心
164	上海市松江区车墩成人中等文化技术学校	371	上海市松江区方松街道社区党群服务中心
165	上海市松江区华阳桥学校	372	上海市松江区方松街道住房保障和房屋管理事务所
166	松江区叶榭镇中心幼儿园	373	上海市松江区方松街道城市建设管理事务中心
167	上海市松江区张泽学校	374	上海市松江区方松街道综合行政执法队
168	上海市松江区叶榭学校	375	上海市松江区人民政府广富林街道办事处
169	上海市松江区叶榭成人中等文化技术学校	376	上海市松江区广富林街道社区事务受理服务中心
170	松江区泖港镇中心幼儿园	377	上海市松江区广富林街道城市网格化综合管理中心
171	上海市松江区泖港学校	378	上海市松江区广富林街道社区党群服务中心
172	上海市松江区泖港成人中等文化技术学校	379	上海市松江区广富林街道住房保障和房

			屋管理事务所
173	上海市松江区五厍学校	380	上海市松江区广富林街道城市建设管理事务中心
174	上海市松江区茸北中心幼儿园	381	上海市松江区广富林街道综合行政执法队
175	上海市松江区中山成人中等文化技术学校	382	上海市松江区人民政府九里亭街道办事处
176	松江区新桥镇中心幼儿园	383	上海市松江区九里亭街道社区事务受理服务中心
177	上海市松江区新浜学校	384	上海市松江区九里亭街道城市网格化综合管理中心
178	松江区新浜镇成人中等文化技术学校	385	上海市松江区九里亭街道社区党群服务中心
179	上海市松江区华亭幼儿园	386	上海市松江区九里亭街道住房保障和房屋管理事务所
180	上海市松江区蓝天幼儿园	387	上海市松江区九里亭街道城市建设管理事务中心
181	上海市松江区龙源幼儿园	388	上海市松江区九里亭街道综合行政执法队
182	上海市三新学校	389	上海市松江区人民政府办公室（本级）
183	上海市松江区国库集中支付教育分中心	390	上海松江门户网站编辑部
184	上海市松江区教育考试中心	391	中共上海市松江区委员会党史研究室
185	上海市松江区文翔幼儿园	392	中国共产党上海市松江区委员会办公室
186	上海市松江区绿洲艺术幼儿园	393	中共上海市松江区委机要局
187	华东师范大学松江实验高级中学	394	中共上海市松江区委组织部
188	上海师范大学附属外国语中学	395	中共上海市松江区委宣传部（本级）
189	上海市松江区第二实验小学	396	上海市松江区融媒体中心
190	上海市松江区华亭第二幼儿园	397	中共上海市松江区委员会统战部
191	上海市松江区九亭第五幼儿园	398	上海市松江区人民政府台湾事务办公室
192	上海市松江区泗泾第四幼儿园	399	上海市松江区民族和宗教事务办公室
193	上海市外国语大学松江外国语学校	400	中共上海市松江区区级机关工作委员会
194	上海市松江区九亭第二小学	401	中共上海市松江区委研究室
195	上海市松江区昌鑫幼儿园	402	上海市松江区人民政府信访办公室
196	上海市松江区三湘四季幼儿园	403	上海市松江区妇女联合会
197	上海市松江区白马幼儿园	404	中国共产主义青年团上海市松江区委员会
198	上海市松江区九亭第二幼儿园	405	上海市松江区青年中心
199	上海市松江区云峰幼儿园	406	中共上海市松江区委政法委员会（本级）

200	上海市松江区泗泾第二幼儿园	407	上海市松江区外来流动人口管理服务中心
201	上海市松江区九亭第三幼儿园	408	上海市松江区归国华侨联合会
202	上海市松江区九亭第三小学	409	中共上海市松江区社会工作委员会
203	上海市松江区第三实验小学	410	上海市松江区社会主义学院
204	上海市松江区大学城幼儿园	411	中共上海市松江区委机构编制委员会办公室
205	上海市松江区文诚幼儿园	412	上海市松江区城市运行管理中心
206	上海市松江区九亭第二中学	413	上海佘山国家旅游度假区管理委员会办公室
207	东华大学附属实验学校	414	国家统计局松江调查队

(2) 镇（街道）和所属预算单位列表（不限于以下单位清册）

序号	单位名称	序号	单位名称
1	松江区车墩镇财政所	189	松江区泗泾镇人民政府
2	上海市松江区车墩镇人民政府市容监察中队	190	松江区泗泾镇人民政府食堂
3	松江区车墩镇人民政府	191	松江区泗泾镇安监所
4	松江区车墩镇安全监督检查管理事务所	192	松江区泗泾镇党群办
5	车墩镇社区服务中心	193	上海市松江泗泾镇经济技术发展公司
6	上海市松江区车墩镇经济管理事务所	194	泗泾镇人民政府会计管理所
7	车墩镇会计管理事务所	195	松江区泗泾镇社区事务受理服务中心
8	上海市松江区车墩镇社区服务中心	196	松江区泗泾镇人民政府市政管理办公室
9	松江区车墩镇经济管理所	197	松江泗泾敬老院
10	车墩镇社事社区办公室（民政）	198	松江区泗泾镇农业服务中心
11	松江区车墩镇物理管理有限公司	199	松江区泗泾镇房屋租赁协管服务社（护税办）
12	松江区车墩镇安全监督检查管理事务所	200	松江区泗泾镇人民政府动迁安置管理办公室
13	松江区车墩镇社事社区办公室	201	松江区泗泾镇人民政府治安联防队（派出所）
14	松江区车墩镇党群办	202	松江区泗泾镇环卫保洁服务社
15	车墩镇社保所	203	松江区泗泾镇城市网格化综合管理中心
16	松江区车墩镇住房保障和房屋管理事务所	204	松江区泗泾镇社区党建服务中心
17	松江区车墩镇农业技术服务中心	205	松江区新浜镇人民政府
18	松江区华源居委会	206	松江区新浜镇人民政府会计站
19	车墩镇社事社区办公室	207	松江区新浜镇社会事业和社区管理办公室

20	松江区车墩镇华阳街道居委会	208	松江区新浜镇社会治安综合治理办公室
21	上海车墩物业管理有限公司	209	松江区新浜镇安全监督检查管理所
22	松江车墩镇河道保洁服务社	210	松江区新浜镇人民政府社会事业和社区管理办公室
23	上海市松江区车墩镇祥东街道居民委员会	211	松江区新浜镇村镇建设发展有限公司
24	松江区车墩镇环境卫生管理所	212	松江区新浜镇市容环境协管服务社
25	松江区车墩镇敬老院	213	松江区新浜镇城市网格化综合管理中心(城管中队)
26	松江区车墩镇社保中心	214	松江区新浜镇农业服务中心
27	松江区车墩影佳居民委员会	215	松江区新浜镇社会保障事务所
28	松江区车墩镇城市网格化综合管理中心	216	松江区新浜镇泵闸管理所
29	车墩镇综合治理中心	217	松江区新浜镇陈堵村村民委员会
30	松江区车墩镇虬长路居委会	218	松江区新浜镇胡家埭村村民委员会
31	松江区车墩镇村镇建设办公室	219	松江区新浜镇林建村村民委员会
32	松江区车墩镇城市管理行政执法中队	220	松江区新浜镇许家草村村民委员会
33	松江区车墩镇文化体育服务所	221	松江区新浜镇新浜村村民委员会
34	松江区车墩镇同乐居委会	222	松江区新浜镇黄家埭村村民委员会
35	松江区车墩镇社区党建服务中心	223	松江区新浜镇文华村村民委员会
36	上海松江欣车环卫服务有限公司	224	松江区新浜镇赵王村村民委员会
37	车墩镇财政所	225	松江区新浜镇香塘村村民委员会
38	松江区洞泾镇财政所	226	松江区新浜镇南洋村村民委员会
39	松江区洞泾镇党群办	227	松江区新浜镇鲁星村村民委员会
40	松江区洞泾镇社会事业和社区管理办公室	228	松江区新浜镇方家哈居委会
41	松江区洞泾镇社会治安综合治理办公室	229	松江区新浜镇桃园居民委员会
42	松江区洞泾镇会计服务中心	230	松江新浜敬老院
43	松江区洞泾镇会计服务所	231	松江区新浜镇上海宏新经济发展有限公司
44	松江区集贤居民委员会	232	松江区新浜镇上海新发企业发展有限公司
45	松江区洞泾镇村镇建设管理办公室	233	松江区新浜镇上海新净环卫保洁有限公司
46	松江区洞泾镇经济事务管理所	234	松江区新浜镇上海新雅物业管理有限公司
47	松江区洞泾镇社区服务中心	235	松江区新浜镇社区党建服务中心
48	松江区洞泾镇荣欣居委会	236	松江区新浜镇村镇建设管理办公室
49	上海鑫涇废旧物资回收有限公司	237	松江区新桥镇财政所
50	松江区洞泾镇海欣居委会	238	松江区新桥镇人民政府
51	松江区洞泾镇长欣居委会	239	松江区新桥镇会计管理站

52	松江区洞泾镇光星居委会	240	松江区新桥镇社会事业办公室
53	松江区洞泾镇敬老院	241	松江区新桥镇会计管理所
54	松江区洞泾镇平阳居委会	242	松江区新桥镇敬老院
55	松江区洞泾镇同欣居民委员会	243	松江区新桥镇社保所
56	松江区洞泾镇渔洋浜居委会	244	松江区新桥镇新东苑社区居民委员会
57	松江区洞泾镇塘桥居委会	245	松江区新桥镇春申居委会
58	松江区洞泾镇砖桥居委会	246	松江区新桥镇新闵社区服务站
59	松江区洞泾镇新欣居委会	247	松江区新桥镇城市管理行政执法中队
60	松江区洞泾镇鑫欣物业管理有限公司	248	新桥镇社会保障事务所
61	松江区洞泾镇农业服务中心	249	松江区新桥镇丁浜居委会
62	松江区洞泾镇社区事务受理服务中心	250	松江区新桥镇民益居民委员会
63	松江区洞泾镇社区党建服务中心	251	松江区新桥镇文化体育服务中心
64	松江区洞泾镇安全监督检查事务所	252	松江区新桥镇环卫有限公司
65	松江区洞泾镇环卫服务有限公司	253	松江区新桥镇物业管理有限公司
66	上海洞泾商贸投资管理发展有限公司	254	松江区新桥镇农业服务中心
67	上海百颗星私营经济开发有限公司	255	松江区新桥镇绿化和市容管理所
68	上海市松江区叶榭镇财政所(本部)	256	松江区新桥镇村镇建设管理办公室
69	上海市松江区叶榭镇人民政府社会事业和社区管理办公室	257	松江区新桥镇新育居委会
70	上海市松江区叶榭镇人民政府	258	松江区新桥镇潘家浜居民委员会
71	上海市松江区叶榭镇安全监督检查管理事务所	259	松江区新桥镇马汤居民委员会
72	叶榭镇村镇建设办公室	260	松江区新桥镇晨星居民委员会
73	上海市松江区叶榭镇经济管理事务所	261	松江区新桥镇新乐居委会
74	叶榭社区公共服务社	262	新桥镇庄浜居民委员会
75	上海市松江区叶榭镇文化体育服务所	263	松江区新桥镇新泾居民委员会
76	松江叶榭市容环境协管服务社(社会协管)	264	松江区新桥镇仙风园
77	上海投资开发有限公司	265	松江区新桥镇城市网格化综合管理中心
78	上海民发工贸发展有限公司	266	松江区新桥河道保洁服务社
79	上海富荣经贸发展限公司	267	松江区佘山镇财政所
80	上海市松江区叶榭镇街道居民委员会(中原)	268	松江区佘山镇安全监督检查管理事务所
81	上海市松江区叶榭镇张泽居委会	269	松江区佘山镇城市网格化综合管理中心
82	上海市松江区叶榭镇世强居委会	270	松江区佘山镇村政办
83	上海市松江叶榭敬老院	271	松江区佘山镇经济管理事务所
84	松江叶榭河道保洁服务社(圩区)	272	松江区佘山镇人民政府
85	叶榭镇民兴物业有限公司	273	松江区佘山镇人民政府村镇建设管理办公室

86	上海叶榭农业开发有限公司	274	松江区佘山镇人民政府党群工作办公室
87	松江区叶榭镇会计结算中心	275	松江区佘山镇社会保障事务所
88	上海市松江区叶榭镇社会保障事务所	276	松江区佘山镇住房保障和房屋管理事务所
89	上海市松江区叶榭镇资产管理有限公司	277	松江区社区管理服务站
90	松江区叶榭镇党建服务中心	278	松江区佘山镇农业服务中心
91	松江区叶榭镇城管中队	279	松江区佘山水务管理站
92	松江区叶榭镇网格化指挥中心	280	松江区佘山镇会计管理站
93	松江区叶榭镇环境综合办公室	281	松江区佘山镇会计管理者
94	松江区叶榭镇建设用地减量办公室	282	松江区佘山镇会计管理站
95	松江区叶榭市容环卫服务有限公司	283	松江区佘山镇城市管理执法中队
96	松江区叶榭镇财政所	284	佘山国家旅游度假区社会治安治理办公室
97	松江区叶榭镇人民政府会计结算服务中心	285	松江区佘山镇月湖居委会
98	松江区叶榭镇会计服务结算中心	286	松江区上海佘山兰笋物业管理有限公司
99	叶榭镇会计结算中心	287	上海市松江佘山敬老院
100	叶榭镇经济管理事务所	288	松江区佘山会计管理站
101	上海市松江区叶榭镇人民政府动迁安置办公室	289	上海佘山经济技术发展有限公司
102	叶榭镇人民政府会计结算服务中心	290	佘山市容环境卫生管理所
103	叶榭镇人民政府河长制办公室	291	松江区佘山镇秋潭苑社区居民委员会
104	松江区叶榭镇农业服务中心	292	佘山陈坊新苑
105	上海市松江区叶榭镇环境综合办公室	293	上海佘山经济发展有限公司
106	叶榭镇城管执法中队	294	松江区佘山镇人民政府动迁管理办公室
107	上海叶榭投资开发有限公司	295	松江区佘山镇社区党建服务中心
108	松江区泖港镇人民政府	296	小昆山镇人民政府
109	松江区泖港镇财政所	297	小昆山镇社会治安综合治理办公室
110	松江区泖港镇财政管理事务所	298	小昆山镇人民政府安监所
111	松江区泖港镇经管所	299	小昆山镇财政管理事务所
112	松江区泖港镇村建办	300	小昆山镇经管所
113	松江区泖港镇社事办	301	小昆山镇会计站
114	松江区泖港镇综治中心	302	小昆山镇社区服务中心
115	松江区泖港镇社区服务中心	303	小昆山镇大港经济技术开发区
116	泖港财政所	304	小昆山镇农业服务中心
117	泖港镇经管所	305	小昆山镇社会保障服务中心
118	松江区泖港镇会计管理所	306	小昆山资产经营发展有限公司
119	泖港镇社区党建服务中心	307	小昆山镇党建服务中心
120	松江区泖港镇南三村民委员会	308	小昆山镇文化体育服务部

121	松江区泖港镇公路管理站	309	松江科技园区昆西居民委员会
122	松江区泖港镇五厍居民委员会	310	小昆山镇泰安居民委员会
123	松江区泖港镇茹塘村村民委员会	311	小昆山镇大港居民委员会
124	松江区泖港镇田黄村民委员会	312	小昆山镇平原居民委员会
125	松江区上海五厍实业公司	313	小昆山镇玉昆一村居民委员会
126	松江区泖港镇新龚村民委员会	314	小昆山镇玉昆二村居民委员会
127	松江区泖港镇资产经营管理有限公司	315	小昆山镇九峰物业有限公司
128	松江区泖港镇泖港村民委员会	316	小昆山镇环卫服务有限公司
129	松江区泖港镇曹家浜村居委会	317	小昆山镇城市管理执法中队
130	松江区泖港镇环卫保洁有限公司	318	小昆山镇社会治理联动指挥分中心
131	松江区泖港镇腰泾村居委会	319	小昆山镇大港村民委员会
132	泖港镇范家村民委员会	320	小昆山镇港丰村村民委员会
133	松江区泖港镇胡光村民委员会	321	小昆山镇周家浜村村民委员会
134	松江区泖港镇朱定村村民委员会	322	小昆山镇陆家埭村村民委员会
135	上海市松江区泖港镇社区服务中心	323	小昆山镇平复苑居民委员会
136	泖港镇兴旺村村民居委会	324	小昆山镇翔昆苑居民委员会
137	松江区泖港镇农林发展有限公司	325	小昆山镇文晋苑居民委员会
138	松江区泖港镇黄桥村村委会	326	小昆山镇农业发展有限公司
139	上海强民经贸发展有限公司工会委员会	327	小昆山镇人民政府违法建筑处置办公室
140	松江区泖港镇农业服务中心	328	小昆山镇动迁管理办公室
141	松江区泖港镇安全监督检查管理事务所	329	小昆山镇经济发展有限公司
142	九亭镇财政所	330	松江区石湖荡镇财政所
143	九亭镇社区服务中心	331	松江区石湖荡镇人民政府
144	九亭镇亭源居委会	332	松江区石湖荡镇经管所
145	九亭镇经济管理事务所	333	松江区石湖荡镇社保所
146	九亭镇经济发展办公室	334	松江区石湖荡镇安监所
147	九亭镇村镇建设管理办公室	335	松江区石湖荡镇社区服务中心
148	九亭镇会计代理服务中心	336	上海石湖荡资产管理有限公司
149	上海沪亭城镇建设有限公司	337	上海市松江区石湖荡镇东港村民委员会
150	九亭镇嘉禾居委会	338	上海市松江区石湖荡镇金汇村民委员会
151	九亭镇亭新社区居民委员会	339	上海市松江区石湖荡镇金胜村民委员会
152	九亭镇亭中社区居民委员会	340	上海市松江区石湖荡镇新中村民委员会
153	九亭镇复地居委会	341	上海市松江区石湖荡镇张庄村民委员会
154	九亭镇亭南居委会	342	上海市松江区石湖荡镇新姚村民委员会
155	九亭镇颐景园居委会	343	上海市松江区石湖荡镇泖新村村民委员会
156	九亭镇亭东居委会	344	上海市松江区石湖荡镇东夏村民委员会
157	九亭镇国亭居委会	345	上海市松江区石湖荡镇新源村民委员会
158	九亭镇环境卫生清洁所	346	上海市松江区石湖荡镇洙桥村民委员会

159	九亭镇农业服务中心	347	松江区石湖荡镇塔汇街道居民委员会
160	上海久富经济开发区	348	松江区石湖荡镇古松居委会（石湖荡居委会）
161	九亭镇社会保障事务所	349	松江石湖荡敬老院
162	九亭镇社区事务受理服务中心	350	上海市松江区石湖荡镇城市管理行政执法中队
163	上海九升物业管理有限公司	351	上海石湖荡物业管理有限公司
164	九亭紫金居委会	352	松江区石湖荡镇社会保障事务所
165	九亭镇天元社区居明委员会	353	松江区石湖荡镇残疾人联合会
166	九亭镇青春居委会	354	上海石湖荡镇环卫服务所
167	九亭镇云润居委会	355	松江区石湖荡镇恬润新苑服务管理办公室
168	九亭镇涑亭居委会	356	松江区石湖荡农业服务中心
169	九亭镇九亭家园居委会	357	上海惠民经济发展有限公司
170	九亭镇象屿品城居委会	358	上海市凯达公路工程有限公司
171	九亭镇象屿都城居民委员会	359	上海明源实业发展有限公司
172	九亭镇庄家居委会	360	上海石湖荡经济发展有限公司
173	上海小寅社区居民委员会	361	上海石湖荡城镇建设有限公司
174	九亭镇金吴居民委员会	362	上海浦江绿化建设有限公司
175	九亭镇牛车泾居委会	363	松江区石湖荡镇社区党建服务中心
176	九亭镇朱泾浜社区居民委员会	364	松江区石湖荡镇城市网格化综合管理中心
177	九亭镇北场居委会	365	上海市松江区人民政府中山街道办事处（本级）
178	九亭镇住房保障和房屋管理局	366	上海市松江区中山街道社区事务受理服务中心
179	上海市九亭镇农业服务中心	367	上海市松江区中山街道城市运行管理中心
180	九亭镇社区党建服务中心	368	上海市松江区中山街道社区党群服务中心
181	九亭镇松沪居民委员会	369	上海市松江区中山街道住房保障和房屋管理事务所
182	九亭镇朱龙社区居民委员会	370	上海市松江区中山街道文化体育服务中心
183	九亭镇兴联社区居民委员会	371	上海市松江区人民政府永丰街道办事处（本级）
184	九亭镇人民政府社会治安综合治理办公室	372	上海市松江区永丰街道社区事务受理服务中心

185	松江区泗泾镇财政所	373	上海市松江区永丰街道城市网格化综合管理中心
186	松江区泗泾镇经管所	374	上海市松江区永丰街道社区党群服务中心
187	松江区泗泾镇人民政府集镇建设管理办公室	375	上海市松江区永丰街道住房保障和房屋管理事务所
188	松江区泗泾镇社会事业和社区管理办公室		

2.2 财政网上协同办公平台

松江区“金财工程”财政网上协同办公平台是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日常工作交流、公文审批和传阅、信息存储、人员信息维护、消息中心等为一体的综合性信息管理平台。

对系统进行代码级的调优工作，提高系统运行效率；对系统资源分配进行调优，提高系统资源使用效率；对系统内部存在的代码隐患进行调整、改进；对系统平台所需的应用软件做好必要的维护工作；对系统在实际运行过程中暴露的问题进行调整、改进；对系统中小型机、服务器相关操作系统、中间件系统、数据库系统、开发工具软件等做好后续技术支持工作；对系统应用和数据存储等做好安全工作；根据松江财政的实际需求对系统进行功能调整（包括界面改进、功能微调、类目维护等）、子模块的增减、数据接口（主动、被动）、用户维护及信息采集、微软 Office 功能嵌入引用和各类报表（模板）制作等。

维护具体内容如下：

2.2.1 综合信息办公系统

维护综合信息办公系统，包括工作交流、公文处理、信息发布、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。

2.2.2 财政业务政务文件资料归档存储管理（信息存储）系统

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。

2.2.3 人员信息维护系统

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。

2.2.4 消息中心系统

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。

2.2.5 工作安排系统

维护工作安排系统，包括工作日程安排、新增工作计划、工作计划填写权限维护、工作计划查阅权限等功能的正常使用、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。

2.2.6 财政业务政务融合系统

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、办公与业务融合、网站系统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。

2.2.7 财政业务、政务协同办公（移动办公）

维护业务、政务协同办公（移动办公），包括财政办公系统与区府 OA 系统数据接口运行、文件自动收取转发、权限配置、文件传阅等功能的正常使用、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。

2.2.8 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。

2.3 财政信息安全综合管理平台

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。

对系统进行代码级的调优工作，提高系统运行效率；对系统资源分配进行调优，提高系统资源使用效率；对系统内部存在的代码隐患进行调整、改进；对系统平台所需的应用软件做好必要的维护工作；对系统在实际运行过程中暴露的问题进行调整、改进；对系统中小型机、服务器相关操作系统、中间件系统、数据库系统、开发工具软件等做好后续技术支持工作；对系统应用和数据存储等做好安全工作；根据松江财政的实际需求对系统进行功能调整（包括界面改进、功能微调、类目维护等）、子模块的增减、数据接口（主动、被动）、用户维护及信息采集、各类报表（模板）制作等。

维护具体内容如下：

2.3.1 网络安全统一管理系统

系统集中管理 维护管理网络设备和网络设备拓扑。根据系统运行的情况进行功能修改、新增功能的分析、设计、数据库设计、接口设计、代码编写、测试、文档资料整理等。

设备安全维护 根据系统运行的情况，管理网络设备功能调整，功能修改、新增功能的分析、设计、数据库设计、接口设计、代码编写、测试、文档资料整理等。

病毒防护 对防病毒系统的管理中心信息、客户端信息、病毒日志、攻击日志、入侵日志、异常访问日志等进行管理。根据用户的新需求，完成系统接口调试、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。

网络安全 管理流量分布图、流量趋势图、分布图、请求数趋势图、流量趋势图、即时流量等功能的调整、修改、新增功能的分析、设计、数据库设计、接口设计、代码编写、测试、文档资料整理等。

外来接入安全 管理银行和财政内网的线路连接，包括设备设置、功能调整等日常维护，以及线路运行状态检测等。

权限分配维护 管理员对用户和维护人员的授权管理，维护内容包括功能的正常使用、及时故障修复、权限调整、变更等日常检查、运行记录整理、修正、调整、优化、新增功能、备份等。

系统整体维护和设备维护 1) 维护以财政局机房为中心的财政专网，包括机房核心网络、办公网络、市局网络、科委信息中心网络、银行网络及预算单位网络；对财政网络内的设备包括核心交换、汇聚交换、接入交换机、防火墙、防病毒网关、路由器、网络督察等，按照财政网络安全要求以及市局、科委、银行等等单位不同的线路要求，调整、修改、配置（包括 IP 地址修改、Vlan 配置、ACL 配置、通信协议修改等）相应的路由设置、安全访问策略等；定期检查设备的系统 CPU、内存、网络吞吐等资源、存储使用情况；路由器端口修改；接线的更换；检查设备的运行状态、日志、内存使用情况、空间使用情况并加以分析处理；以及除尘、清扫、供电检查等工作确保设备工作在最佳状态。2) 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。

随着上线单位数量的增多系统负载越来越重，需要通过二次开发、代码修改等进行系统优化，使系统更稳定、可靠运行。

2.3.2 综合办公信息系统数据安全审计

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。

2.3.3 与财政部客户端集中管理系统数据交互

维护与通软桌面管理系统中信息联动、交互、匹配、用户状态识别等功能的正常使用、故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。

按照财政专网管理要求对接入财政专网计算机进行系统的、统一的网络配置和上网行为管理，防止违规外联和内联；以及实施检测联网过程中碰到的使用和配置问题。

系统维护包括整体系统的日常检查、运行记录整理、修正、调整、优化、备份等；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；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。

2.3.4 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。

2.3.5 系统拓扑管理

维护机柜示意图、机房示意图、等保安全拓扑图、核心业务拓扑图、协同办公平台拓扑图、业务专网拓扑图、业务外网拓扑图、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、银行接入拓扑图和财政机房外网拓扑图的制作、更新。

2.3.6 系统报表管理

维护系统报表查询、分析等管理功能的正常使用、故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。通过报表，记录设备和端口的历史性能情况，实时查询到设备性能的变化趋势；统计分析设备性能的相关历史数据，及时发现设备和端口性能瓶颈；全面清晰掌握设备资源的相关信息，包括状态、名字、设备 IP、类型、地域及设备描述。

2.3.7 日志管理系统

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。

2.3.8 防病毒软件系统

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。

2.3.9 新机房建设财政业务外网安全审计系统

维护包括外网审计系统通过旁路方式能够正常采集数据，并能够对设定为黑白名单的服务器、计算机进行管控等功能的正常使用、故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。

2.3.10 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。

2.3.11 域名解析管理系统

维护财政内网网上协同办公平台、区府综合平台等系统的域名解析，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。

维护财政专网和办公外网两套域名解析管理，确保域名解析管理服务器系统的正常运行、故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。

2.3.12 财政系统漏洞补丁统一管理

维护财政专网和办公外网服务器、办公电脑、办公终端两套网络的操作系统的补丁集中管理。确保服务器、办公电脑、办公终端系统漏洞补丁在最新运行状态。涉及范围为：专网内所有服务、财政本部所有终端、所有区级单位终端；财政本部外网所有服务器、财政本部外网所有终端。

维护系统漏洞补丁统一管理系统自身的正常运行、故障修复、日常检查、运行记录整理和分析等。

2.3.13 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。

2.3.14 财政监控集中展示系统

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。

2.3.15 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，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；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。

2.3.16 财政重要数据异地备份

协助做好财政重要数据远程备份到电信数据中心工作，配合维护数据传输通道畅通、安全，保证备份数据完整性和安全性检查；协助数据校验、验证、恢复和演练等。

2.4 财政局网络链路及终端（设备设施）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、VPDN 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。

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。

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。

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) 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。

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工

作。

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。

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。

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。

2.5 硬件设备维护

2.5.1 硬件设备管理服务

1) 对财政信息化系统的设施设备包括小型机、服务、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。

2) 对机房环境的维护：市电、UPS、空调、静电释放等维护。

3) 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。

4) 对财政局本部门内各硬件资源做好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。

5) 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。

2.5.2 财政局计算机设备管理

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。

2.6 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、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。

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。

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。

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。

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。

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) 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。

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。

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。

2.7 安防监控、云桌面等设施维护

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,同时检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施;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的制作等等。

(1) 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
一、安全防	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;

范系统（监控）	2	720P 网络高清半球	台	71	海康	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
	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影
	4	网络硬盘录像机(6 内存+48 硬盘)	台	6	海康	
	5	高清解码服务器	台	1	海康	
	6	22 寸液晶监视器	台	9	海康	
	7	网络报警主机	台	40	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影
	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	
	一、安全防范系统（门禁）	17	双门控制器	台	8	海康
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	定期检查工作控制能力, 检查磨损情况、活动机构是否灵活。
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	
一、安全防范	25	声光警号	个	1	国产	1. 定期检查报警器, 检查包括: 报

范系统（报警）	26	声音复核装置	台	2	国产	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。
	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	
二、机房不间断供电系统（UPS）	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。
	32	配列头柜电柜 2	套	1	德力西	
	33	功率模块	个	4	柏克	
	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	
三、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	
四、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	

五、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	
注：成交单位在维护过程中需要更换硬件设备的，硬件设备费用由采购方提供。						

(2) 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

2.8 项目维护原则

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

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

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

3) 可扩展性原则：具有扩展功能的能力，以适应未来发展的需求。

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

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

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

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

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

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

3、维护管理要求

3.1 维护总体要求

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

2) 在维护期间，成交单位要有成熟的技术支持团队，熟悉计算机技术网络管理以及财政政务管理等，并对区、镇（街道）两级财政政务管理及网络安全信息系统管理有 3 年以上的实际维护工作经验，成交单位人员在 9 人及以上需长期驻点松江区财政局，文化水平大专以上，其中：30%以上人员应拥有本科及以上学历，并有 3 年以上区、镇（街道）两级财政政务管理及网络安全信息系统管理实际维护工作经验。成交单位应确保维护人员的稳定性，必须保证 2/3 的实施人员稳定，维护人员的更换不得影响维护质量和费用等。因维护人员频繁更换而导致维护服务质量下降或费用增加的，松江区财政局有权要求成交单位及时采取措施弥补或消除影响并赔偿相关损失。

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

4) 维护工作不得影响松江区财政局日常工作，做到松江区“金财工程”财政政务管理、财政信息安全综合管理平台不间断运行。

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

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

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

8) 协助松江区财政局对具体业务的详细调研工作，并根据业务调研情况，提供相关的业务需求

及技术需求文档；协助配合做好松江区财政局信息安全三级等级保护工作。

9) 协助松江区财政局对各预算单位及人员开展的计算机操作、网络管理、财政政务管理系统等培训、辅导工作。

3.2 维护具体要求

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

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

3) 在松江区财政局主导下，要求完成平台系统的日常运维、性能调整、系统检测、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件硬件性能、满足用户需求和符合评估考核的规定。

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

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

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

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

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

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

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

3.3 故障响应时间要求

成交单位需提供 7*24 小时技术支持和服务，其中：财政局和系统维护响应时间要求做到即时响应，4 小时内解决；预算单位响应时间要求做到 2 小时响应，24 小时内解决。对于重大问题解决后 24 小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。

3.4 服务质量要求

1) 日志记录

每日维护记录

每日检查记录

其他日常记录

2) 半年度维护报告

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

日常维护维护情况

配置变更情况

故障处理和服务请求汇总半年报告

系统安全检查半年报告

3) 全年维护服务报告

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

日常维护情况汇总

设备返修、备件更换汇总

系统优化建议

4、保密要求

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

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

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

5、考核验收要求

成交单位应在服务期限到期前 5 个工作日提出服务验收申请，并由松江区财政局信息部门负责

运维服务验收。验收时各项服务要求均应达到磋商文件的要求。

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

1、项目运维年度考核表

松江区“金财工程”财政网上协同办公平台及财政信息安全综合管理平台维护项目 XX年度运维服务考核表						
年 月 日						
序号	项目	考核内容	标准分	考核标准	得分	备注
一	总体情况	1. 全年系统运行稳定	10	根据用户反映，每发现1起因系统不稳定原因，影响财政综合业务管理平台正常运行的，扣1分。		
		2. 全年无重大安全事故	10	运维服务方应加强运维人员业务培训和安全教育，如发生因维护不当、人员过失等原因，造成重大信息安全等事故的，此项不得分。		
二	日常运维服务情况	1. 运维团队完备，具有丰富财政信息化管理实践经验，驻场人员发生变动及时告知。	5	不定期抽查，每发现1次不规范情况，扣1分。		
		2. 按要求进行日常巡检，协助做好备份工作，并做好相关记录。	15	每发生1起未按巡查的，扣1分；每发生1起未做好相关记录的，扣0.5分。		
		3. 按要求配备驻场运维人员，驻场人员数不少于9人，提供规定的其他服务。	10	每发生1项未提供到位的扣1分，扣完为止。		
		4. 系统变更及调整	5	根据用户需求和承诺，及时处置系统新增、调整和修正等变更业务，每发现1起未及时处置的，扣1分。		
三	故障响应和处置情况	1. 故障处理流程清晰，响应迅速，且做好相关处置记录，其中重大故障处置需在解决后24小时内提交问题处理报告。	5	根据故障处理流程，严格执行，每发现1起未按流程操作或响应不及时的，扣1分。		

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

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