

财政业务系统信息技术服务（一）

# 竞争性磋商文件

采购单位名称：赤峰市公共财政保障中心

采购代理机构名称：赤峰市政府采购中心

项目编号：**2025CG067FW**

2025年11月

# 目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

# 第一章 磋商邀请

赤峰市政府采购中心 受 赤峰市公共财政保障中心 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 财政业务系统信息技术服务（一）。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

## 一.项目概述

### 1.名称与编号

项目名称： 财政业务系统信息技术服务（一）

项目编号： 2025CG067FW

采购计划备案号： 赤政采计划[2025]04342

### 2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）：892,500.00

采购包最高限价（元）：892,500.00

报价形式： 总价

| 序号 | 标的名称                    | 数量   | 标的金额（元）    | 计量单位 | 所属行业     | 是否核心产品 | 是否允许进口产品 | 是否属于节能产品 | 是否属于环境标志产品 |
|----|-------------------------|------|------------|------|----------|--------|----------|----------|------------|
| 1  | 赤峰市本级预算管理一体化财政端系统技术支持服务 | 1.00 | 892,500.00 | 元/年  | 软件和技术服务业 | 否      | 否        | 否        | 否          |

采购包2：

采购包预算金额（元）：594,720.00

采购包最高限价（元）：594,720.00

报价形式： 总价

| 序号 | 标的名称                     | 数量   | 标的金额（元）    | 计量单位 | 所属行业  | 是否核心产品 | 是否允许进口产品 | 是否属于节能产品 | 是否属于环境标志产品 |
|----|--------------------------|------|------------|------|-------|--------|----------|----------|------------|
| 1  | 市财政局到本级预算单位财政业务专线及设备租赁服务 | 1.00 | 594,720.00 | 元/年  | 信息传输业 | 否      | 否        | 否        | 否          |

采购包3：

采购包预算金额（元）：370,000.00

采购包最高限价（元）：370,000.00

报价形式： 总价

| 序号 | 标的名称                      | 数量    | 标的金额（元）    | 计量单位 | 所属行业           | 是否核心产品 | 是否允许进口产品 | 是否属于节能产品 | 是否属于环境标志产品 |
|----|---------------------------|-------|------------|------|----------------|--------|----------|----------|------------|
| 1  | 预算管理一体化驻场服务及非税收缴、电子票据驻场服务 | 1.000 | 370,000.00 | 元/年  | 软件和信息<br>技术服务业 | 否      | 否        | 否        | 否          |

## 二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

采购包2：

无

采购包3：

无

## 三.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

无。

## 四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

## 五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

## 六.联系方式

采购代理机构名称：赤峰市政府采购中心

地址：内蒙古自治区赤峰市松山区兴安街道

邮编：024000

联系人：张志超

联系电话：0476-8833970

采购单位名称：赤峰市公共财政保障中心

地址：新城区大明街26号

邮编： 024000

联系人： 冷威

联系电话： 18104844575

## 第二章 供应商须知

### 一.前附表

| 序号 | 条款名称                       | 内容及要求   |
|----|----------------------------|---|
| 1  | 划分采购包情况                    | 共 3 包   |
| 2  | 采购方式                       | 竞争性磋商   |
| 3  | 开启方式                       | 远程开标  |
| 4  | 评审方式                       | 现场网上评标  |
| 5  | 评审方法                       | 采购包1：综合评分法<br>采购包2：综合评分法<br>采购包3：综合评分法  |
| 6  | 获取磋商文件时间                   | 详见竞争性磋商公告   |
| 7  | 保证金缴纳截止时间<br>(同响应文件提交截止时间) | 详见竞争性磋商公告   |
| 8  | 电子响应文件提交                   | 在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。   |
| 9  | 响应文件数量                     | (1) 加密的电子投标文件1份(需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”)<br>(2) 若现场无法使用系统进行电子开评标的, 投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘(或光盘) 0份。<br>(3) 纸质投标文件(正本) 0份; 纸质投标文件(副本) 0份。   |
| 10 | 成交人确定                      | 甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标(成交) 供应商。  |
| 11 | 联合体响应                      | 采购包1: 不接受<br>采购包2: 不接受<br>采购包3: 不接受   |
| 12 | 采购代理机构代理费用                 | 本项目不收取代理服务费   |
| 13 | 磋商保证金                      | 不收取保证金  |
| 14 | 电子响应文件签字、盖章要求              | 应按照第七章“响应文件格式与要求”, 使用单位电子签章(CA) 进行签字、加盖公章。<br>说明: 若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。  |
| 15 | 投标客户端                      | 投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址: <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a> |

|    |           |   |
|----|-----------|---|
| 16 | 面向中小企业采购  | 采购包1：不属于专门面向中小企业采购。<br>采购包2：不属于专门面向中小企业采购。<br>采购包3：不属于专门面向中小企业采购。 |
| 17 | 有效供应商家数   | 采购包1：3家<br>采购包2：3家<br>采购包3：3家                                     |
| 18 | 中标供应商数量   | 采购包1：1名<br>采购包2：1名<br>采购包3：1名                                     |
| 19 | 中标候选供应商数量 | 采购包1：3名<br>采购包2：3名<br>采购包3：3名                                     |
| 20 | 报价形式      | 详见第一章，“内容及划分采购包情况”。   |
| 21 | 现场考察      | 采购包1：组织现场踏勘：否<br>采购包2：组织现场踏勘：否<br>采购包3：组织现场踏勘：否                   |
| 22 | 兼投兼中规则    | 本项目可兼投3包，本项目可兼中3包   |
| 23 | 其他        | 无   |

## 二.磋商须知

### 1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上响应，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

供应商登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息，点击“确认参与”按钮后，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

### 2.磋商保证金

#### 2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取磋商保证金，同时允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

**2.1.1**供应商选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

**2.1.2**供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：\*\*\*、采购包：\*\*\*的磋商保证金”格式注明，以便核对。

**2.1.3**供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文

件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

## 2.2磋商保证金的退还

2.2.1已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 本文件规定的其他情形。

## 3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各供应商应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。供应商因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各供应商应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

### 3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

响应文件开启时，供应商应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密响应文件的；
- (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

### 3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用CA证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子



响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) CA证书无法解密响应文件的；
- (2) 供应商未按磋商文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

4.供应商可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

### 三.说明

#### 1.总则

本磋商文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

#### 2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关费用。不论磋商结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

#### 4.各参与方

4.1“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。本磋商文件的采购人特指 赤峰市公共财政保障中心。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本磋商文件的采购代理机构特指 赤峰市政府采购中心。

4.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

#### 5.合格的供应商

5.1符合本磋商文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3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。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3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。

6.4联合体中有同类资质的供应商按照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。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，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。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

## 7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

## 8.现场考察

8.1磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

## 9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

## 四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

## 五.响应文件

### 1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

### 2.报价

2.1供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

### 3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

### 4.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

### 5.样品

5.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理

5.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

5.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照磋商文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

## 六、开启、评审、结果公告、成交通知书

### 1.开启

#### 1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称和磋商文件规定需要宣布的其他内容；

（4）参加人员对开启情况进行确认；

（5）开启结束。

#### 1.2疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

#### 1.3备注

开启时,供应商使用CA证书参与响应文件解密，供应商用于解密的CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书。

### 2.评审

详见第五章

### 3.结果公告

成交供应商确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为1个工作日。

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

### 4.成交通知书

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

## 七.询问、质疑与投诉

### 1.询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

### 2.质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或

者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

**2.2**采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**2.3**询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**2.4**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：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）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。

供应商可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交供应商签署的授权委托书。其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。

**2.5**供应商提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

**2.6**接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章）。

### **3.投诉**

**3.1**质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

**3.2**投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

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

**3.3**投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

## 第三章 采购内容与技术要求

### 一.项目概况：

为保证财政业务系统正常运行，现需对本级财政预算管理一体化系统财政端；市财政局到本级预算单位财政业务专线及设备租赁服务；预算管理一体化驻场服务及非税收缴、电子票据驻场服务进行采购。

### 二.主要商务要求、技术要求

#### 1.主要商务要求

##### 采购包1：

| 序号 | 参数性质 | 类型     | 要求  |
|----|------|--------|---|
| 1  |      | 标的提供时间 | 2026年1月1日开始提供服务，服务期限1年。在双方履约良好且预算能够保障的前提下，一次采购三年沿用，合同一年一签。  |
| 2  |      | 标的提供地点 | 采购人约定地点   |
| 3  |      | 合同履约期限 | 2026年1月1日至12月31日，服务期限1年，在双方履约良好且预算能够保障的前提下，一次采购三年沿用，合同一年一签。   |
| 4  |      | 合同履约地点 | 采购人约定地点   |
| 5  |      | 验收要求   | 详见采购文件或合同   |
| 6  |      | 合同支付方式 | 1、根据财政拨款情况，每年7月31前完成合同约定内容，凭发票，达到付款条件起7日，支付合同总金额的50.00%<br>2、根据财政拨款情况，每年12月31前完成合同约定内容，验收合格后，凭《验收书》和发票据实支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的50.00% |
| 7  |      | 履约保证金  | 需要缴纳履约保证金：不缴纳   |

##### 采购包2：

| 序号 | 参数性质 | 类型     | 要求  |
|----|------|--------|---|
| 1  |      | 标的提供时间 | 2026年1月1日开始提供服务，服务期限1年。在双方履约良好且预算能够保障的前提下，一次采购三年沿用，合同一年一签。  |
| 2  |      | 标的提供地点 | 采购人约定地点   |
| 3  |      | 合同履约期限 | 2026年1月1日至12月31日，服务期限1年，在双方履约良好且预算能够保障的前提下，一次采购三年沿用，合同一年一签。   |
| 4  |      | 合同履约地点 | 采购人约定地点   |
| 5  |      | 验收要求   | 详见采购文件或合同   |
| 6  |      | 合同支付方式 | 1、根据财政拨款情况，每年7月31前完成合同约定内容，凭发票，达到付款条件起7日，支付合同总金额的50.00%<br>2、根据财政拨款情况，每年12月31前完成合同约定内容，验收合格后，凭《验收书》和发票据实支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的50.00% |
| 7  |      | 履约保证金  | 需要缴纳履约保证金：不缴纳   |

##### 采购包3：

| 序号 | 参数性质 | 类型     | 要求  |
|----|------|--------|---|
| 1  |      | 标的提供时间 | 2026年1月1日开始提供服务，服务期限1年。在双方履约良好且预算能够保障的前提下，一次采购三年沿用，合同一年一签。  |
| 2  |      | 标的提供地点 | 采购人约定地点   |
| 3  |      | 合同履约期限 | 2026年1月1日至12月31日，服务期限1年，在双方履约良好且预算能够保障的前提下，一次采购三年沿用，合同一年一签。   |
| 4  |      | 合同履约地点 | 采购人约定地点   |
| 5  |      | 验收要求   | 详见采购文件或合同   |
| 6  |      | 合同支付方式 | 1、根据财政拨款情况，每年7月31前完成合同约定内容，凭发票，达到付款条件起7日，支付合同总金额的50.00%<br>2、根据财政拨款情况，每年12月31前完成合同约定内容，验收合格后，凭《验收书》和发票据实支付，达到付款条件起7日，支付合同总金额的50.00% |
| 7  |      | 履约保证金  | 需要缴纳履约保证金：不缴纳   |

2.主要技术要求

采购包1：

标的名称：赤峰市本级预算管理一体化财政端系统技术支持服务

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标  |
|----|------|--|
|    |      | <p>按照《内蒙古自治区财政厅关于预算管理一体化等自治区集中部署系统的运维服务有关事项的通知》（内财办〔2023〕88号）文件要求，为充分发挥预算管理一体化系统的建设成效，全面保障系统稳定运行，通过统一的运维管理规范、运维服务流程和运维服务机制，切实提高服务质量，制定本运维需求。</p> <p>1.服务范围及服务对象</p> <p>1.1.运维服务范围</p> <p>本级系统管理运维服务、日常业务办理、培训服务、业务功能改进完善服务、定制数据查询服务、专项工作协助、个性化报表的开发服务、与政府采购云平台接口运维服务、与非税收入管理系统接口运维服务、单位会计核算接口运维服务、财政年终服务等维护工作。</p> <p>1.2.运维服务对象</p> <p>赤峰市本级财政部门、代理银行、人民银行。</p> <p>2.日常运维服务内容</p> <p>2.1.基础信息管理</p> <p>2.1.1.变更预算单位基础信息</p> <p>对于预算单位因不熟悉系统操作，且数据上报及时性要求高的情况下，协助业务科室完成单位及人员基础信息变更。包含基础信息的导入、基础信息的上报审核、人员信息删除、业务流程退回等操作。对外部系统导出的人员信息进行整理加工，批量导入。</p> <p>2.1.2.调整基础信息上报表样式</p> <p>基础信息填报表包含单位基础信息、单位扩展信息、在职人员信息表、编外人员信息表、离退休人员信息表和其他人员信息表六张。根据每年部门预算编制要求及日常基础信息管理需要，配合财政部门调整基础信息上报表样式。保障基础信息填报内容在既符合当地财政业务需要，也满足财政部标要求。</p> |

### 2.1.3.定制基础信息取数公式

根据业务需要调整基础信息表取数公式，包含如工龄、编制信息、实有人数信息、学生人数信息、车辆编制数、车辆实有数等，简化预算单位基础信息填报量，保障数据上报准确性。

### 2.1.4.调整基础信息上报流程

结合各地区实际业务管理流程对基础信息上报流程进行调整，以满足业务审批需要。

## 2.2.项目库管理

### 2.2.1.录入专项资金目录

针对上级转移支付下达资金，协助科室完成转移支付资金的录入、分配等系统操作，根据科室制定的要求，完成专项资金目录的录入及授权工作。

### 2.2.2.定制基本支出类项目取数公式

每年部门预算编制期间，根据业务需要调整测算类项目计算公式，并验证测算公式的准确性。

### 2.2.3.调整项目支出定额标准

各级财政部门会同同级有关部门按程序制定支出标准，并根据经济社会发展、国家政策变化、履职需要等情况动态调整完善支出标准，建立支出标准对预算编制和执行的约束机制。支出标准分为三类，包括法定标准、固定标准和暂定标准，在功能设计上提供法定标准维护、固定标准维护、暂定标准维护。每年部门预算编制期间，根据业务需要调整支出定额标准，并验证测算公式的准确性。

### 2.2.4.调整项目储备流程

项目库申报环节，涉及项目基本信息的填报，系统提供维护基本信息的功能，用于项目申报环节，涉及职能职责、热点分类、绩效指标、资产配置等要素的填写。运维服务提供针对项目储备流程的调整，包含是否将绩效审核环节纳入主流程、是否将资产配置纳入主流程。

### 2.2.5.调整项目变更流程

对已入库项目如需发起项目变更时，需按照业务系统设置的项目变更流程进行审批变更。运维服务提供针对项目变更审批流程的调整功能，可根据党对财政部门需要，调整流程审核环节。

## 2.3.预算编制

### 2.3.1.定制部门预算编报流程

各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。在预算编制阶段，部门负责审核本部门及所属各单位的收入和支出预算建议和预算草案，汇总形成部门预算建议和预算草案。财政部门负责审核部门预算建议，按程序下达预算控制数。根据各地实际审核情况的不同，提供针对部门预算二上二下流程环节的定制工作，支持将资产配置审核、预算绩效审核纳入主流程或辅助流程。

### 2.3.2.定制部门预算编报勾稽审核公式

为保障各部门预算编制质量，系统提供部门预算编报勾稽审核公式设置功能。通过设置勾稽审核公式，由系统校验部门预算填报的逻辑错误，减少错误问题。运维服务提供针对各级财政部门的勾稽审核公式个性化配置，以满足部门预算审核需要。

### 2.3.3.定制资产配置限额标准

各部门预算编制中存在申请资金购置资产的情况，为保障预算单位申请购置的资产不

超过资产限额，减少预算单位超标采购的情况。系统提供资产配置限额标准设置功能，通过设置资产限额标准，由系统校验预算单位是否存在超限额申请资金的情况。运维服务提供针对各级财政部门的资产限额配置标准功能，根据各级财政资产限额的不同，灵活配置限额标准，以满足部门预算审核需要。

## 2.4.预算批复

### 2.4.1.定制年初数下达转换规则

部门预算批复实现本级政府预算经本级人大批准后，在法定时限内，财政部门向本级各部门批复预算，各部门向所属各单位批复预算。在部门预算批复前，为保障基础支出及日常运转，系统提供年初数下达功能，用于下达年初临时指标，为保障年初临时指标要素正确。运维

服务提供针对年初指标转换规则的个性化配置服务，根据下达指标的不同，动态设置年初数下达转换规则，保证指标要素满足需要。

## 2.5.预算调整与调剂

### 2.5.1.预算调整调剂审核流程微调

部门预算批复后，针对部门预算指标的变更，系统提供预算指标调整调剂功能，用于变更部门预算指标。调整调剂审核流程根据业务场景不同而不同，运维服务提供针对不同场景的预算指标调整调剂流程配置。

## 2.6.预算执行

### 2.6.1.手工签收问题凭证

针对代理银行因报文发送不符合规范造成的问题数据，经业务科室审核批准后，手工签收代理银行发送的问题凭证，保障资金可顺利清算，完成问题数据的全流程跟踪处理。

### 2.6.2.定制批量拨款导入模板

根据不同业务格式的资金拨付情况，将系统标准导入模板进行细化配置，提供符合各科室实际业务要求的拨款单模板，帮助业务科室完成专项资金拨款信息的导入工作。

### 2.6.3.更正指标要素（直达资金标识、采购标识、清算标识）

针对年初下达指标或年中下达指标出现的指标要素缺失或指标要素下达错误的情况，根据业务科室的要求，对已下达指标进行指标要素的批量更正，更正的指标要素包含直达资金标识、政府采购标识、清算标识、支出功能科目等。

### 2.6.4.手工统计表格

根据业务科室准备会议材料的需要或提供第三方部门数据的需要，临时出具各类型、不同纬度的数据统计报表，已满足业务科室的需要。

### 2.6.5.新增银行定值规则设置

针对各财政区划代理银行的新增，针对各代理银行代理业务的不同，运维服务提供个性化定值规则配置功能，保障定制规则设置满足业务需求。

### 2.6.6.新增印章或印章变更引起的签章位置配置

针对预算单位法人变动引起的印章备案调整，运维服务提供新增印章的烧制，印章信息的同步及印章签章位置的挂接，保障新印章可正常办理各项业务。

## 2.7.会计核算

### 2.7.1.核对财政总账数据

协助总预算会计完成每月总账收支数据的核对工作，针对存在的数据差异，分析原因



并排查问题。

#### 2.7.2.核对非税专户帐数据

协助专户会计完成每月非税专户章的数据核对工作及记账工作，针对存在的数据差异，分析原因并排查问题。

#### 2.7.3.根据业务需求变化调整机制凭证模板

根据财政业务管理变化，不定期对账务机制凭证模板做调整，并根据调整后的机制凭证模板撤销历史账务数据，重新生成新的机制凭证，并完成对账工作。

#### 2.7.4.协助录入总账及专户账期初数

协助财政部门完成历史账务系统的数据结转工作，并按照一体化规范要求，合理定制专户账会计科目体系，完成辅助核算项的制定、挂接和细化工作，开展专户账期初数的录入及核对工作。

按照财政部门调度要求，协助核对检查盟市旗县总预算会计期初数录入的规范性，并对期初数有问题的财政部门告知具体原因，协助完成期初数的录入工作；

#### 2.7.5.调研新增会计科目体系

根据运维过程中不同预算单位提出的新增会计科目体系的需求，上门到预算单位进行实际业务需求的调研，根据行业会计制度规范定制不同行业会计制度科目体系，完成业务系统中会计科目体系的配置工作，并专题录制培训视频，告知涉及对应会计制度体系的单位，保障行业会计制度体系顺利使用。

### 2.8.决算和报告

#### 2.8.1.旬报数据报送

每旬协助财政总预算会计完成旬报数据的上报工作，针对记账过程中出现的问题数据进行排查，定位分析原因，并予以处理。出现盟市业务数据无法上报或数据有误的情况，协助盟市旗县完成业务数据的核对及数据的上报汇总工作。

#### 2.8.2.协助开展部门决算旗县数据汇总

每年配合盟市财政局开展部门决算数据汇总工作，汇总下级财政部门决算数据。

#### 2.8.3.协助开展财政总决算旗县数据汇总

每年配合盟市财政局开展财政总决算数据汇总工作，汇总下级财政总决算数据。

#### 2.8.4.协助开展政府财务报告旗县数据汇总

每年配合盟市财政局开展政府财务报告数据汇总工作，汇总下级财政政府财务报告数据。

### 2.9.银行账户管理

#### 2.9.1.协助开展批量银行账户信息导入

针对因业务或政策引起的预算单位账户大批量变更场景，提供预算单位银行账户信息批量导入功能，减轻财政部门账户开户审核压力。

### 2.10.预算绩效管理

#### 2.10.1.旧年度项目绩效信息导入

开展自治区本级所有预算单位的上年预算项目绩效信息的数据导入工作，结合财政部标准规范要求，对原有业务数据进行整理，对缺失的业务要素，根据科室意见进行补充完善，将导入的信息进行二次核对，并完成在预算管理一体化系统的数据模拟运行工作。

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | ★ | 2.11.工资统发管理  |
|   |   | 2.11.1.根据业务变化调整工资统发工资项   |
|   |   | 对于因工资结构变化引起的工资统发工资项调整场景，协助财政部门完成人员工资项的变更及调整。包含人事信息项调整和工资信息项调整。   |
|   |   | 2.11.2.根据业务变化调整工资统发计算公式  |
|   |   | 根据工资测算要求，提供因工资项变化或政策调整导致的工资计算公式变化的变更配置，以满足财政部门工资计算需要。  |
|   |   | 2.12.财税库银横向联网系统  |
|   |   | 2.12.1.核对收入数据  |
|   |   | 核对自治区本级收入明细数据，针对问题数据排查原因，协助人民银行定位并处理问题。  |
|   |   | 2.12.2.每月按照财政部考核标准出具统计表  |
|   |   | 根据每月最新的财政部考核标准口径要求，调整业务系统报表口径，整理偏离度情况明细表及汇总表。方便业务科室调度单位会计核算记账进度。   |
|   |   | 2.13.统一门户管理  |
|   |   | 2.13.1.协助财政部门更新学习课件  |
|   |   | 一体化系统门户提供学习课件下载栏目管理，在统一门户界面，根据财政管理需求和业务需要，在前台展示学习课件内容，针对学习课件栏目进行综合管理，提供增删改查功能，运维服务提供针对学习课件栏日常课件的维护和管理工作。   |
|   |   | 2.13.2.协助财政部门发布通知公告  |
|   |   | 一体化系统门户提供公告信息发布栏目管理，在统一门户界面，根据财政管理需求和业务需要，在前台展示相关通知公告信息，针对信息栏目进行综合管理，提供增删改查功能，运维服务提供针对通知公告栏日常公告信息的维护和管理工作。 |
|   |   | 2.14.平台管理  |
|   |   | 2.14.1.针对新增/变更人员做登录账号的新增   |
|   |   | 运维服务提供针对预算单位、主管部门、财政用户的人员变更及新增人员的账号新增服务。   |
|   |   | 2.14.2.针对岗位调整人员做权限变更   |
|   |   | 运维服务提供针对预算单位、主管部门、财政用户的人员因工作职责调整引起的人员权限变更配置服务，保障人员职责调整后人员机构权限、单位权限及角色权限的正常使用。                              |
|   |   | 2.15.查询报表管理  |
|   |   | 2.15.1.每月按照财政部考核标准出具统计表  |
|   |   | 根据财政部每月不同的考核口径，制作全区业务问题汇总表及明细表，协助业务科室调度全区工作，针对有问题的地区，专项协助盟市财政用户处理问题数据，完成数据质量的提升。                           |
|   |   | 2.15.2.定制查询类统计报表   |
|   |   | 按照用户要求，定制业务数据统计报表，并核对报表数据，针对报表数据异常情况，定位问题原因，协助预算单位完成记账工作，以保证报表数据的准确性。                                      |
|   |   | 2.16.领导驾驶舱   |
|   |   | 2.16.1.定制系统操作手册  |

根据科室要求，对领导驾驶舱各分析主题，定制系统操作手册。

#### **2.16.2.录制系统操作视频**

针对领导驾驶舱各分析主题，录制专题培训视频。

#### **2.17.会计核算接口**

##### **2.17.1.协助第三方软件厂商完成业务数据核对工作**

因自治区部分预算单位采用接口模式使用自有单位会计核算软件，当单位自有软件厂商因传数不规范导致业务数据上传缺失或重复的情况，协助第三方软件厂商排查问题原因，并协助第三方厂商完成数据核对及问题数据的修复工作。

#### **3.专项运维服务内容**

##### **3.1.财政部门**

###### **3.1.1.系统管理运维服务**

###### **3.2.系统管理配置**

对软件进行日常系统功能配置调整、业务功能调整等工作。

###### **3.2.1.系统异常处理及需求汇总反馈**

分析和排查系统运行中的故障，对异常问题进行登记、跟踪和处理，并向上级提交软件的需求及问题。

为确保系统运维工作的连续性及可追溯性，记录完整运维档案，并定期进行整理归档。

###### **3.2.2.功能调整服务**

提供因软件业务经办人员变动或业务需求变更带来的软件功能调整服务。

根据用户需要，配合做好版本以及配合业务系统相关升级联调测试等技术支持工作。

###### **3.2.3.培训服务**

对财政部门用户进行培训，制定培训计划、编制培训课件。安排专业的培训讲师及辅导人员，对系统用户进行培训，负责培训效果的收集，培训记录的整理及归档工作。服务年度内，根据用户需求，不定期组织网络视频培训，满足用户对业务系统的培训需求。

###### **3.2.4.业务功能改进完善服务**

通过回访方式，搜集整理用户在软件使用过程中的各类软件需求及对软件功能完善意见，在满足业务规范及技术标准的基础上，定期汇总并完善系统优化改进方案，并落实和实施。对用户提出的各类需求要及时反馈。

###### **3.2.5.定制数据查询服务**

对于现有系统中无法提供的统计查询报表，以及用户提出的特殊数据查询需求，定制查询脚本，及时加工成用户需要的查询报表。

为满足不同用户对不同数据的查询需求，在现有软件功能无法满足的情况下，能够定制特色系统查询功能，响应不同用户的查询需求。

###### **3.2.6.专项工作协助**

1.按照财政部门用户要求，调配足够的技术人员协助各类专项工作，包括配合财政部门用户完成预算管理一体化系统相关工作等。

2.依据用户要求配合审计等部门的协助工作。

###### **3.2.7.个性化报表开发服务**

为保障预算管理一体化系统数据统计功能可满足业务用户日常查询统计需求，特成立

预算管理一体化报表开发组，主要工作职责如下：

- 1.按照财政厅业务科室用户需求，开发个性化数据统计报表。
- 2.针对报表打不开或报表服务异常等情况提供问题诊断及问题修复服务。
- 3.梳理、建立预算管理一体化系统报表体系，统一报表样式，完善报表统计口径的编写工作。

#### 3.2.8.与政府采购云平台接口运维服务

预算管理一体化系统与政府采购云平台紧密衔接，业务上下贯通，为保障系统间业务顺利开展，针对于政府采购云平台的接口，主要开展的运维服务如下：

- 1.负责处理预算管理一体化系统与政府采购云平台预算指标的衔接问题。
- 2.负责处理政府采购云平台到预算管理一体化系统合同支付信息的衔接问题。
- 3.负责处理政府采购合同信息同步至预算管理一体化系统。

#### 3.2.9.与非税收入管理系统接口运维服务

针对于非税收入管理系统的接口，主要开展的运维服务如下：

- 1.负责非税收入日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。
- 2.负责非税暂存日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。
- 3.负责预算管理一体化系统非税专户账的机制凭证模板调整工作。
- 4.负责处理非税收入管理系统到预算管理一体化系统数据推送工具的日常运维及巡检工作。

#### 3.2.10.单位会计核算接口运维服务

因部分预算单位使用自有财务核算软件开展单位财务核算工作，为满足财政部汇总系统的数据上报工作，专门开发自有软件厂商单位会计核算软件接口，负责将各预算单位自有软件数据汇总至预算管理一体化系统。负责协助自有软件厂商处理问题数据，对问题数据进行分析、排查、解决。

#### 3.2.11.财政年结服务

为保障财政年结期间问题处理及时，更好服务财政用户，每年专门特成立不少于4名工程师的财政年结服务组。主要工作职责如下：

- 1.负责年结期间各科室用户运维服务电话的接听及解答工作。
- 2.负责协助处理业务系统在途数据的处理。
- 3.协助财政各科室用户开展数据核对及账务核对工作。
- 4.开展系统新年度初始化配置。
- 5.完成上下年度业务数据的衔接，保障系统顺利运行。

#### 3.3.代理银行

##### 3.3.1.与代理银行对账

每月协助财政业务科室开展与自治区本级各家代理银行的系统对账工作，根据各家代理银行不同的对账报表格式，出具手工对账表，针对差错数据进行处理，完成每月代理银行对账工作。

#### 3.4.人民银行

##### 3.4.1.与人民银行对账

每月协助财政业务科室开展与人民银行的对账工作，根据人民银行的对账报表格式，出具手工对账表，针对差错数据进行处理，完成每月人民银行对账工作。

#### 3.5财政专项技术支持服务内容

### 三公经费（一般性支出报表服务）

每年依照财政政策要求开展新年度三公经费和一般性支出报表的参数配置工作。针对报表参数初始化主要服务内容如下：

- 1、三公经费和一般性支出报表填报表样配置；
- 2、三公经费和一般性支出报表表内审核公式配置；
- 3、三公经费和一般性支出报表表间审核公式配置；
- 4、三公经费和一般性支出报表取数公式配置。

### 三公经费（一般性支出数据汇总服务）

每季度依照自治区财政厅对三公经费和一般性支出数据的填报要求，协助各级财政开展三公经费和一般性支出数据汇总上报工作。针对三公经费和一般性支出数据汇总上报主要开展的服务内容：

- 1、依照填报要求，检查各地区填报数据的准确性；
- 2、检查各地区上报数据的账表一致性；
- 3、协助各地区对三公经费和一般性支出数据中的错误进行修改；

### 地方分析评价（财政供养人员数据核查服务）

每年依照自治区财政厅对财政供养人员的填报要求，协助各级财政开展全区财政供养人员数据的核查工作。针对财政供养人员核查主要开展的内容：

- 1、检查人员信息中的各类值集要素填写的合理性；
- 2、检查人员信息中的工资项金额填写的合理性；
- 3、检查各地区财政供养人数填报的合理性；
- 4、将供养人员信息与公安户籍信息进行比对，检查数据是否存在问题。

### 地方分析评价（乡财政报表服务）

每年依照财政部业务要求开展新年度乡财政基础信息表的参数配置工作。针对报表参数初始化主要服务内容：

- 1、行财政基础信息表填报表样配置；
- 2、财政基础信息表表内审核公式配置；
- 3、财政基础信息表表间审核公式配置；
- 4、财政基础信息表取数公式配置。

### 4.服务方式

（1）技术服务热线，每日接听率应达**95%**以上，漏接电话当日内应及时回拨，当日响应率应达到**100%**。

（2）小程序（服务平台）类客服在线问题受理服务，对服务请求**2**小时内做出响应，每日响应率为**100%**。

（3）微信服务群在线问题受理服务，对服务请求**2**个小时内做出响应，每日响应率为**100%**。

（4）咨询、指导类问题，当日办结率应达到**100%**。

（5）中标供应商自行系统运维环境。

（6）必要时采购人有权约定**1**名或多名高级工程师现场服务。年结时不少于**4**名专业工程师现场服务。

（7）协助采购人或财政局相关业务科室约定的其他临时性、阶段性工作。

预算管理一体化运维模块附表

| 序号     | 模块名称 | 基础专项服务内容 | 业务专项服务内容  |
|--------|------|----------|---|
| 一、财政部门 |      |          |   |
|        |      |          | (一) 系统管理技术支持服务  |
|        |      |          | 1.系统管理  |
|        |      |          | 对软件进行日常系统功能配置调整、业务功能调整等工作。  |
|        |      |          | 2.系统异常处理及需求汇总反馈   |
|        |      |          | 分析和排查系统运行中的故障，对异常问题进行登记、跟踪和处理，并向上级提交软件的需求及问题。                         |
|        |      |          | 为确保系统技术支持工作的连续性及可追溯性，记录完整技术支持档案， 并定期进行整理归档。                           |
|        |      |          | 3.功能调整服务  |
|        |      |          | 提供因软件业务经办人员变动或业务需求变更带来的软件功能调整服务。                                      |
|        |      |          | 根据用户需要，配合做好版本以及配合业务系统相关升级联调测试等技术支持工作。                                 |
|        |      |          | (二) 日常业务办理  |
|        |      |          | 提供软件系统在使用过程中的技术支持服务，包括业务指导、软件操作指导等，解决用户业务办理过程中的各类问题。                  |
|        |      |          | 1.提供对财政部门的技术支持服务，及时解决用户提出的技术支持请求。对技术支持服务请求做到及时响应，对问题快速诊断排查，保证业务的正常办理。 |
|        |      |          |   |

|   |        |                        |  |
|---|--------|------------------------|--|
| 1 | 基础信息管理 | 人员信息审核（财政预算部门）         | 2.协调代理银行、人民银行，处理各方软件系统数据交互异常数据。因系统异常产生的电子凭证交互错误、交互未及时接收等产生的异常，联系支付业务办理的各方部门，协调资源并予以快速诊断处理，保障数据交互的及时性。              |
|   |        | 5、单位录入表关系              | 3.指导系统管理员进行系统配置信息维护，包括数字证书的制作和电子印章的维护。   |
|   |        | 6、人员信息变更审核（财政业务部门）     | 4.因数字证书有效期过期、证书损坏及财政部门 and 预算单位人员岗位调整带来的证书制作和更换，需要对系统管理员进行辅助指导。  |
|   |        | 7、人员信息变更审核（财政预算部门）     | 5.每月对预算管理一体化系统的各类在途业务进行检查。   |
|   |        | 8、支出标准（法定标准、固定标准、暂定标准） | （三）培训服务  |
|   |        |                        | 对财政部门用户进行培训，制定培训计划、编制培训课件。安排专业的培训讲师及辅导人员，对系统用户进行培训，负责培训效果的收集，培训记录的整理及归档工作。服务年度内，根据用户需求，不定期组织网络视频培训，满足用户对业务系统的培训需求。 |
|   |        |                        | （四）业务功能改进完善服务  |
|   |        |                        | 通过回访方式，搜集整理用户在软件使用过程中的各类软件需求及对软件功能完善意见，在满足业务规范及技术标准的基础上，定期汇总并完善系统优化改进方案，并落实和实施。对用户提出的各类需求要及时反馈。                    |
|   |        |                        | （五）定制数据查询服务  |
|   |        |                        |  |

|  |  |  |  |  |               |   |
|--|--|--|--|--|---------------|---|
|  |  |  |  |  | 9、政府预算支出经济分类  | 对于现有系统中无法提供的统计查询报表，以及用户提出的特殊数据查询需求，定制查询脚本，及时加工成用户需要的查询报表。   |
|  |  |  |  |  | 10、部门预算支出经济分类 | 为满足不同用户对不同数据的查询需求，在现有软件功能无法满足的情况下，能够定制特色系统查询功能，响应不同用户的查询需求。 |
|  |  |  |  |  | 11、支出功能分类科目表  | （六）专项工作协助   |
|  |  |  |  |  | 12、收入分类科目表    | 1.按照财政部门用户要求，调配足够的技术人员协助各类专项工作，包括配合财政部门用户完成预算管理一体化系统相关工作等。  |
|  |  |  |  |  | 13、政府非税收入项目   | 2.依据用户要求配合审计等部门的协助工作。                                       |
|  |  |  |  |  | 14、政府采购品目     | （七）个性化报表开发服务  |
|  |  |  |  |  | 15、财政区划       | 为保障预算管理一体化系统数据统计功能可满足业务用户日常查询统计需求，特成立预算管理一体化报表开发组，主要工作职责如下： |
|  |  |  |  |  | 16、财          | 1.按照财政厅业务处室用户需求，开发个性化数据统计报表。                                |
|  |  |  |  |  |               | 2.针对报表打不开或报表服务异常等情况提供问题诊断及问题修复服务。                           |
|  |  |  |  |  |               | 3.梳理、建立预算管理一体化系统报表体系，统一报表样式，完善报表统计口径的编写工作。                  |
|  |  |  |  |  |               | （八）与政府采购云平台接口技术支持服务   |
|  |  |  |  |  |               |   |



|  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | 政内<br>部机<br>构  |  | <p>预算管理一体化系统与政府采购云平台紧密衔接，业务上下贯通，为保障系统间业务顺利开展，针对于政府采购云平台的接口，主要开展的技术支持服务如下：</p> <p>1.负责处理预算管理一体化系统与政府采购云平台预算指标的衔接问题。</p> <p>2.负责处理政府采购云平台到预算管理一体化系统合同支付信息的衔接问题。</p> |
|  |  |  |  | 1、<br>财政<br>代编<br>项目<br>申报<br>（财<br>政业<br>务部<br>门）<br>2、<br>财政<br>代编<br>项目<br>审核<br>（财<br>政预<br>算部<br>门）<br>3、<br>本级<br>项目<br>支出<br>项目<br>申报<br>4、<br>本级<br>项目<br>支出 |  |   |



|  |  |  |                |    |        |
|--|--|--|----------------|----|--------|
|  |  |  |                | 数据 | 数据的处理。 |
|  |  |  | 9、项目编报模板管理     |    |        |
|  |  |  | 10、项目任务明细管理    |    |        |
|  |  |  | 11、专项资金登记      |    |        |
|  |  |  | 12、项目类别对部门经济分类 |    |        |
|  |  |  | 13、热点分类管理      |    |        |
|  |  |  | 1、预算控制数(预算处)   |    |        |
|  |  |  | 2、预算控制数(预算处/   |    |        |



预算  
初审  
(财  
政预  
算管  
理部  
门)  
9、  
部门  
预算  
复审  
(财  
政预  
算管  
理部  
门)  
10  
、报  
表配  
置管  
理  
11  
、专  
项资  
金预  
算控  
制数  
分解  
(预  
算管  
理部  
门)  
12  
、专  
项资  
金预  
算控  
制数  
分解  
(财  
政业

务部门) 13、专项资金预算确认(财政业务管理部门) 14、专项资金预算审核(绩效部门初审) 15、专项资金预算审核(绩效部门复审) 16、专项资金预算审核(财政业务

1、根据各地实际业务需求，确认政府预算编制功能相关信息项，

|  |  |  |  |  |   |                  |  |   |   |
|--|--|--|--|--|---|------------------|--|---|---|
|  |  |  |  |  | 3 | 预<br>算<br>编<br>制 | 部门<br>复审<br>)<br>17<br>、专<br>项资<br>金预<br>算审<br>核(<br>财政<br>业务<br>部门<br>初审<br>)<br>18<br>、专<br>项资<br>金预<br>算审<br>核(<br>采购<br>部门<br>复审<br>)<br>19<br>、专<br>项资<br>金预<br>算审<br>核(<br>采购<br>部门<br>初审<br>)<br>20<br>、专<br>项资<br>金预<br>算审<br>核(<br>部门<br>初审<br>)<br>20<br>、专<br>项资<br>金预<br>算审<br>核(<br>部门<br>初审<br>) | 配置政府收支预算模板及预算公<br>开表样<br>2、根据各地业务需求，调整预算<br>草案生成规则<br>3、根据各地业务需求，调整预算<br>编制一上及二上数据的工作流<br>4、预算类报表、部门预算输出表<br>、预算草案、预算人大批复格式<br>调整 | 3.协助财政各科室用户开展数<br>据核对及账务核对工作。<br>4.开展系统新年度初始化配置<br>。<br>5.完成上下年度业务数据的衔<br>接，保障系统顺利运行。 |
|--|--|--|--|--|---|------------------|--|---|---|

资产  
部门  
初审  
) 21  
、专  
项资  
金预  
算审  
核( 22  
资产  
部门  
复审  
)  
、专  
项资  
金预  
算审  
核( 23  
预算  
部门  
初审  
)  
、专  
项资  
金预  
算审  
核( 24  
预算  
部门  
复审  
)  
、财  
政代  
编预  
算控  
制数  
分解



|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | (预<br>算管<br>理部<br>门)<br>25<br>、财<br>政代<br>编预<br>算编<br>制(<br>财政<br>业务<br>部门<br>经办<br>)<br>26<br>、财<br>政代<br>编预<br>算审<br>核(<br>财政<br>业务<br>部门<br>审核<br>)<br>27<br>、财<br>政代<br>编预<br>算审<br>核(<br>财政<br>预算<br>部门<br>经办<br>)<br>28<br>、财<br>政代<br>编预 |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |                    |  |  |
|--|--|--|--|--------------------|--|--|
|  |  |  |  | 算审核( 财政 预算 部门 审核 ) |  |  |
|  |  |  |  | 29 、结 转资 金预 算编 制   |  |  |
|  |  |  |  | 30 、结 余资 金预 算编 制   |  |  |
|  |  |  |  | 1、 政府 预算 草案        |  |  |
|  |  |  |  | 2、 政府 预算 公开 表      |  |  |
|  |  |  |  | 3、 地方 财政 预算 表      |  |  |
|  |  |  |  | 4、 政府 预算 草案        |  |  |
|  |  |  |  | -功 能科 目分 类表        |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 移支<br>付提<br>前下<br>达                    |  |  |
|  |  |  |  | 1、<br>待分<br>指标<br>补录<br>录入             |  |  |
|  |  |  |  | 2、<br>待分<br>指标<br>补录<br>审核             |  |  |
|  |  |  |  | 3、<br>待分<br>指标<br>调剂<br>录入             |  |  |
|  |  |  |  | 4、<br>待分<br>指标<br>调剂<br>审核             |  |  |
|  |  |  |  | 5、<br>待分<br>指标<br>追减<br>录入             |  |  |
|  |  |  |  | 7、<br>待分<br>指标<br>追减<br>审核             |  |  |
|  |  |  |  | 8、<br>部门<br>预算<br>追加<br>录入<br>（资<br>金主 |  |  |

管科室)  
9、部门预算追加录入(财政预算)  
10、部门预算追加审核(资金主管科室初审)  
11、部门预算追加审核(资金主管科室复审)  
12、部门预算追加审核(财政预算初审)

)

13

、部门预算追加审核（财政预算复审）

14

、部门预算调剂录入（资金主管科室）

15

、部门预算调剂录入（财政预算）

16

、部门预算调剂审核（资金主管科室初审）



21

、部门预算  
收回审核（  
资金主管  
科室）

22

、部门预算  
收回审核（  
财政预算  
初审）

23

、专项转  
移支付追  
加录入（  
资金主管  
科室）

24

、专项转  
移支付追  
加审核（  
资金主管



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | 科室<br>)<br>25<br>、专<br>项转<br>移支<br>付追<br>加审<br>核(<br>财政<br>预算<br>复审<br>)<br>26<br>、专<br>项转<br>移支<br>付调<br>剂录<br>入(<br>资金<br>主管<br>科室<br>)<br>27<br>、专<br>项转<br>移支<br>付调<br>剂审<br>核(<br>资金<br>主管<br>科室<br>)<br>28<br>、专<br>项转<br>移支<br>付调<br>剂审 |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

核( 财政 预算 复审 )

29、专项转移支付追加审

核( 财政 预算 初审 )

30、专项转移支付调剂审核(财政预算初审)

31、转移支付调剂(追减)录入(财政业务)

32  
、转  
移支

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 付调<br>剂(<br>追减<br>)审<br>核 (<br>财政<br>预算<br>)   |  |  |
|  |  |  |  | 1、<br>资金<br>动态<br>监控<br>2、<br>有指<br>标实<br>拨<br>3、<br>无指<br>标拨<br>款<br>4、<br>预拨<br>核销<br>5、<br>国库<br>集中<br>支付<br>申请<br>录入<br>(财<br>政)<br>6、<br>国库<br>集中<br>支付<br>日报<br>登记<br>7、<br>国库<br>集中<br>支付 |  |  |

|   |
|---|
| 凭证<br>发送<br>(支<br>付处<br>)                               |
| 8、<br>国库<br>集中<br>支付<br>凭证<br>回单<br>登记                  |
| 9、<br>国库<br>集中<br>支付<br>凭证<br>签章<br>(财<br>政法<br>人章<br>) |
| 10<br>、财<br>政代<br>编支<br>付申<br>请审<br>核(<br>支付<br>中心<br>) |
| 11<br>、国<br>库集<br>中支<br>付凭<br>证打<br>印(<br>财政<br>)       |

12

、国库集中支付凭证生成（财政）

13

、国库集中支付凭证签章（财政总会章）

14

、国库集中支付申请人工审核（国库初审）

15

、国库集中支付月报登记

16

、国库集中支

|  |
|--|
| 付凭<br>证签<br>章（<br>财政<br>支付<br>专用<br>章）<br><b>17</b><br>、国<br>库集<br>中支<br>付申<br>请人<br>工审<br>核（<br>国库<br>终审<br>）<br><b>18</b><br>、财<br>政退<br>款划<br>款回<br>单登<br>记<br><b>19</b><br>、财<br>政支<br>付汇<br>总清<br>算额<br>度通<br>知单<br>生成<br><b>20</b><br>、财<br>政支<br>付汇<br>总清<br>算额<br>度通 |
|--|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2 | ★ | <p>知单<br/>签章<br/>(支<br/>付专<br/>用章<br/>)</p> <p>21<br/>、财<br/>政支<br/>付汇<br/>总清<br/>算额<br/>度通<br/>知单<br/>签章<br/>(总<br/>会章<br/>)</p> <p>22<br/>、财<br/>政支<br/>付汇<br/>总清<br/>算额<br/>度通<br/>知单<br/>签章<br/>(法<br/>人章<br/>)</p> <p>23<br/>、财<br/>政支<br/>付汇<br/>总清<br/>算额<br/>度通<br/>知单<br/>发送</p> <p>24</p> | <p>预</p> <p>1、根据各地业务需求，电子报文<br/>规范及校验规则调整</p> |
|---|---|---|---|

|  |  |  |             |  |  |  |
|--|--|--|-------------|--|--|--|
|  |  |  | 算<br>执<br>行 | 、财<br>政支<br>付汇<br>总清<br>算额<br>度通<br>知单<br>回单<br>登记<br><br>25<br>、国<br>库集<br>中支<br>付划<br>款凭<br>证回<br>单登<br>记（<br>支付<br>处）<br><br>26<br>、财<br>政支<br>付汇<br>总清<br>算额<br>度通<br>知单<br>生成<br><br>27<br>、用<br>款计<br>划终<br>审（<br>国库<br>处）<br><br>28<br>、用<br>款计<br>划初<br>审（ | 2、根据各地业务需求，集中支付<br>、银行账户、动态监控及实拨工<br>作流的调整<br><br>3、根据各地业务需求，清算账户<br>定值规则设置调整或增加 |  |
|--|--|--|-------------|--|--|--|



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | 国库<br>处)                                     |
|  |  |  |  |  | 29   |
|  |  |  |  |  | 、财<br>政支<br>付汇<br>总清<br>算额<br>度通<br>知单<br>登记 |
|  |  |  |  |  | 30   |
|  |  |  |  |  | 、用<br>款计<br>划批<br>复下<br>达                    |
|  |  |  |  |  | 31   |
|  |  |  |  |  | 、调<br>减计<br>划录<br>入（<br>财政<br>）              |
|  |  |  |  |  | 32   |
|  |  |  |  |  | 、划<br>款清<br>算回<br>单登<br>记                    |
|  |  |  |  |  | 33   |
|  |  |  |  |  | 、财<br>政支<br>付汇<br>总清<br>算额<br>度通<br>知单<br>发送 |
|  |  |  |  |  | 34   |
|  |  |  |  |  | 、计   |



|    |
|----|
| 理  |
| 42 |
| 、用 |
| 户印 |
| 章授 |
| 权  |
| 43 |
| 、表 |
| 单表 |
| 格配 |
| 置  |
| 44 |
| 、支 |
| 付规 |
| 则设 |
| 置  |
| 45 |
| 、额 |
| 度过 |
| 滤条 |
| 件配 |
| 置  |
| 46 |
| 、国 |
| 家金 |
| 库收 |
| 入日 |
| 报表 |
| 47 |
| 、库 |
| 存日 |
| 报表 |
| 48 |
| 、专 |
| 户收 |
| 入到 |
| 账通 |
| 知书 |
| 管理 |
| 49 |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | 、专<br>户资<br>金交<br>易流<br>水管<br>理<br>50                               |  |  |
|  |  |  |  | 、专<br>户账<br>户余<br>额管<br>理<br>51                                     |  |  |
|  |  |  |  | 、专<br>户账<br>户余<br>额管<br>理<br>52                                     |  |  |
|  |  |  |  | 、专<br>户收<br>入到<br>账通<br>知书<br>管理<br>（财<br>政专<br>户库<br>存表<br>）<br>53 |  |  |
|  |  |  |  | 、专<br>户资<br>金交<br>易流<br>水管<br>理<br>54                               |  |  |
|  |  |  |  | 2、<br>会计  |  |  |



|  |  |  |  |  |    |  |
|--|--|--|--|--|----|--|
|  |  |  |  |  | 询余 |  |
|  |  |  |  |  | 额表 |  |
|  |  |  |  |  | 明细 |  |
|  |  |  |  |  | 账  |  |
|  |  |  |  |  | 15 |  |
|  |  |  |  |  | 、凭 |  |
|  |  |  |  |  | 证审 |  |
|  |  |  |  |  | 核记 |  |
|  |  |  |  |  | 账情 |  |
|  |  |  |  |  | 况查 |  |
|  |  |  |  |  | 询  |  |
|  |  |  |  |  | 16 |  |
|  |  |  |  |  | 、现 |  |
|  |  |  |  |  | 金日 |  |
|  |  |  |  |  | 报表 |  |
|  |  |  |  |  | 17 |  |
|  |  |  |  |  | 、现 |  |
|  |  |  |  |  | 金月 |  |
|  |  |  |  |  | 报表 |  |
|  |  |  |  |  | 18 |  |
|  |  |  |  |  | 、基 |  |
|  |  |  |  |  | 础设 |  |
|  |  |  |  |  | 置  |  |
|  |  |  |  |  | 19 |  |
|  |  |  |  |  | 、差 |  |
|  |  |  |  |  | 异调 |  |
|  |  |  |  |  | 节项 |  |
|  |  |  |  |  | 20 |  |
|  |  |  |  |  | 、现 |  |
|  |  |  |  |  | 金流 |  |
|  |  |  |  |  | 量项 |  |
|  |  |  |  |  | 目  |  |
|  |  |  |  |  | 21 |  |
|  |  |  |  |  | 、多 |  |
|  |  |  |  |  | 维核 |  |
|  |  |  |  |  | 算  |  |
|  |  |  |  |  | 22 |  |
|  |  |  |  |  | 、会 |  |
|  |  |  |  |  | 计科 |  |
|  |  |  |  |  | 目  |  |
|  |  |  |  |  | 23 |  |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | 、科目体系<br>24<br>、凭证类型<br>25<br>、核算规则<br>26<br>、统一建账<br>27<br>、年末结转规则设置 |  |  |
|  |  |  |  | 1、政府综合财务报表（含附注）（包含编制、审核、导出）<br>2、                                     |  |  |

|  |  |   |                       |    |  |
|--|--|---|-----------------------|----|--|
|  |  |   |                       | 审核 |  |
|  |  |   |                       | 下级 |  |
|  |  |   |                       | 政府 |  |
|  |  |   |                       | 综合 |  |
|  |  |   |                       | 财务 |  |
|  |  |   |                       | 报告 |  |
|  |  |   |                       | 3、 |  |
|  |  |   |                       | 生成 |  |
|  |  |   |                       | 总决 |  |
|  |  |   |                       | 算报 |  |
|  |  |   |                       | 表  |  |
|  |  |   |                       | 4、 |  |
|  |  |   |                       | 总决 |  |
|  |  |   |                       | 算报 |  |
|  |  |   |                       | 表审 |  |
|  |  |   |                       | 核  |  |
|  |  |   |                       | 5、 |  |
|  |  |   |                       | 总决 |  |
|  |  |   |                       | 算报 |  |
|  |  |   |                       | 表上 |  |
|  |  |   |                       | 报  |  |
|  |  |   |                       | 6、 |  |
|  |  |   |                       | 总决 |  |
|  |  |   |                       | 算报 |  |
|  |  |   |                       | 告编 |  |
|  |  |   |                       | 制  |  |
|  |  |   |                       | 7、 |  |
|  |  |   |                       | 总决 |  |
|  |  |   |                       | 算报 |  |
|  |  |   |                       | 告审 |  |
|  |  |   |                       | 核  |  |
|  |  |   |                       | 8、 |  |
|  |  |   |                       | 总决 |  |
|  |  |   |                       | 算报 |  |
|  |  |   |                       | 告上 |  |
|  |  |   |                       | 报  |  |
|  |  |   |                       | 9、 |  |
|  |  |   |                       | 下级 |  |
|  |  |   |                       | 报表 |  |
|  |  |   |                       | 管理 |  |
|  |  |   |                       | 10 |  |
|  |  | 8 | 决<br>算<br>和<br>报<br>告 |    | 1、调整总决算报表任务<br>2、调整报表计算公式、审核公式<br>3、调整报表表样 |



[illegible]



|                            |                            |                |                      |                                  |  |                |                |                      |
|----------------------------|----------------------------|----------------|----------------------|----------------------------------|--|----------------|----------------|----------------------|
| 开展<br>事前<br>绩效<br>评估<br>对象 | 2、<br>事前<br>绩效<br>评估<br>审核 | 3、<br>目标<br>调整 | 4、<br>目标<br>补录<br>审核 | 5、<br>绩效<br>目标<br>查询<br>（项<br>目） | 6、<br>绩效<br>目标<br>查询<br>（部<br>门整<br>体） | 7、<br>监控<br>布置 | 8、<br>监控<br>审核 | 9、<br>监控<br>整改<br>下发 |
|----------------------------|----------------------------|----------------|----------------------|----------------------------------|--|----------------|----------------|----------------------|

|  |  |   |  |   |    |                         |
|--|--|---|--|---|----|-------------------------|
|  |  |   |  |   | 10 |                         |
|  |  |   |  |   | 、监 |                         |
|  |  |   |  |   | 控整 |                         |
|  |  |   |  |   | 改审 |                         |
|  |  |   |  |   | 核  |                         |
|  |  |   |  |   | 11 |                         |
|  |  |   |  |   | 、绩 |                         |
|  |  |   |  |   | 效监 |                         |
|  |  |   |  |   | 控查 |                         |
|  |  |   |  |   | 询（ |                         |
|  |  |   |  |   | 项目 |                         |
|  |  |   |  |   | ）  |                         |
|  |  |   |  |   | 12 |                         |
|  |  |   |  |   | 、绩 |                         |
|  |  |   |  | 预 | 效监 |                         |
|  |  |   |  | 算 | 控查 |                         |
|  |  |   |  | 绩 | 询（ | 1、根据业务需求，调整绩效目标         |
|  |  | 1 |  | 效 | 整体 | 2、绩效事前评估、绩效目标、绩效监控等流程调整 |
|  |  | 0 |  | 管 | 部门 | 3、绩效案例库的内容调整            |
|  |  |   |  | 理 | ）  |                         |
|  |  |   |  |   | 13 |                         |
|  |  |   |  |   | 、绩 |                         |
|  |  |   |  |   | 效监 |                         |
|  |  |   |  |   | 控整 |                         |
|  |  |   |  |   | 改查 |                         |
|  |  |   |  |   | 询（ |                         |
|  |  |   |  |   | 项目 |                         |
|  |  |   |  |   | ）  |                         |
|  |  |   |  |   | 14 |                         |
|  |  |   |  |   | 、自 |                         |
|  |  |   |  |   | 评下 |                         |
|  |  |   |  |   | 发  |                         |
|  |  |   |  |   | 15 |                         |
|  |  |   |  |   | 、自 |                         |
|  |  |   |  |   | 评审 |                         |
|  |  |   |  |   | 核  |                         |
|  |  |   |  |   | 16 |                         |
|  |  |   |  |   | 、绩 |                         |
|  |  |   |  |   | 效自 |                         |
|  |  |   |  |   | 评查 |                         |
|  |  |   |  |   | 询（ |                         |

|  |  |  |  |     |  |  |
|--|--|--|--|-----|--|--|
|  |  |  |  | 项目  |  |  |
|  |  |  |  | )   |  |  |
|  |  |  |  | 17  |  |  |
|  |  |  |  | 、绩  |  |  |
|  |  |  |  | 效自  |  |  |
|  |  |  |  | 评查  |  |  |
|  |  |  |  | 询 ( |  |  |
|  |  |  |  | 部门  |  |  |
|  |  |  |  | 整体  |  |  |
|  |  |  |  | )   |  |  |
|  |  |  |  | 18  |  |  |
|  |  |  |  | 、重  |  |  |
|  |  |  |  | 点项  |  |  |
|  |  |  |  | 目审  |  |  |
|  |  |  |  | 核   |  |  |
|  |  |  |  | 19  |  |  |
|  |  |  |  | 、重  |  |  |
|  |  |  |  | 点项  |  |  |
|  |  |  |  | 目查  |  |  |
|  |  |  |  | 询   |  |  |
|  |  |  |  | 20  |  |  |
|  |  |  |  | 、案  |  |  |
|  |  |  |  | 例库  |  |  |
|  |  |  |  | 设置  |  |  |
|  |  |  |  | 21  |  |  |
|  |  |  |  | 、专  |  |  |
|  |  |  |  | 家库  |  |  |
|  |  |  |  | 22  |  |  |
|  |  |  |  | 、第  |  |  |
|  |  |  |  | 三方  |  |  |
|  |  |  |  | 机构  |  |  |
|  |  |  |  | 库   |  |  |
|  |  |  |  | 23  |  |  |
|  |  |  |  | 、政  |  |  |
|  |  |  |  | 策法  |  |  |
|  |  |  |  | 规库  |  |  |
|  |  |  |  |     |  |  |



|  |  |  |  |  |           |  |
|--|--|--|--|--|-----------|--|
|  |  |  |  | 成支<br>付数<br>据<br>11<br>、生<br>成银<br>行数<br>据<br>12<br>、工<br>资项<br>目维<br>护<br>13<br>、工<br>资项<br>目挂<br>接<br>14<br>、公<br>式管<br>理<br>15<br>、工<br>资类<br>别维<br>护 | 工作出现的数据问题 |  |
|--|--|--|--|--|-----------|--|

[illegible]



|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | 1、<br>学习<br>课件<br>管理<br>2、<br>通知<br>公告<br>管理<br>3、<br>常用<br>工具<br>管理<br>4、<br>单点<br>登录<br>5、<br>CA<br>身份<br>认证<br>6、<br>待办<br>事项<br>7、<br>已办<br>事项 | 1、负责各类信息发布及公开的技术支持管理；<br>2、按照财政部门要求，负责及时发布通知类信息；<br>3、负责及时发布预算管理一体化系统各类操作手册、培训视频等内容；<br>4、负责完成预算管理一体化系统相关的程序、驱动及软件的上传及发布；<br>5、负责按照业务要求，对各类汇总统计信息的技术支持管理。 |  |
|  |  |  | 1、<br>操作<br>日志<br>管理<br>2、<br>用户<br>管理<br>3、<br>用户<br>批量<br>授权<br>4、<br>基础<br>数据<br>管理<br>5、   |   |  |



|  |  |  |  |                            |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------|--|--|
|  |  |  |  | 14<br>、编<br>码对<br>照管<br>理  |  |  |
|  |  |  |  | 15<br>、用<br>户量<br>限制       |  |  |
|  |  |  |  | 16<br>、定<br>值规<br>则管<br>理  |  |  |
|  |  |  |  | 17<br>、地<br>址配<br>置        |  |  |
|  |  |  |  | 18<br>、单<br>号规<br>则管<br>理  |  |  |
|  |  |  |  | 19<br>、缓<br>存清<br>除        |  |  |
|  |  |  |  | 1、<br>金库<br>库存<br>余额<br>查询 |  |  |
|  |  |  |  | 2、<br>金库<br>收入<br>日报<br>查询 |  |  |
|  |  |  |  | 3、<br>可执<br>行指<br>标明       |  |  |

细查  
4、计划  
明细  
查询  
5、集中  
支付  
凭证  
查询  
6、集中  
支付  
凭证  
明细  
查询  
7、对下  
转移  
支付  
指标  
明细  
查询  
8、预算  
执行  
情况  
表  
9、计划  
执行  
情况  
表  
10、预算  
单位违  
规情  
况统  
计报

|  |  |  |  |  |    |  |
|--|--|--|--|--|----|--|
|  |  |  |  |  | 表  |  |
|  |  |  |  |  | 11 |  |
|  |  |  |  |  | 、财 |  |
|  |  |  |  |  | 政与 |  |
|  |  |  |  |  | 代理 |  |
|  |  |  |  |  | 银行 |  |
|  |  |  |  |  | 支出 |  |
|  |  |  |  |  | 对账 |  |
|  |  |  |  |  | 12 |  |
|  |  |  |  |  | 、财 |  |
|  |  |  |  |  | 政与 |  |
|  |  |  |  |  | 预算 |  |
|  |  |  |  |  | 单位 |  |
|  |  |  |  |  | 计划 |  |
|  |  |  |  |  | 对账 |  |
|  |  |  |  |  | 13 |  |
|  |  |  |  |  | 、财 |  |
|  |  |  |  |  | 政与 |  |
|  |  |  |  |  | 预算 |  |
|  |  |  |  |  | 单位 |  |
|  |  |  |  |  | 支出 |  |
|  |  |  |  |  | 对账 |  |
|  |  |  |  |  | 14 |  |
|  |  |  |  |  | 、财 |  |
|  |  |  |  |  | 政与 |  |
|  |  |  |  |  | 人民 |  |
|  |  |  |  |  | 银行 |  |
|  |  |  |  |  | 汇总 |  |
|  |  |  |  |  | 对账 |  |
|  |  |  |  |  | 15 |  |
|  |  |  |  |  | 、财 |  |
|  |  |  |  |  | 政与 |  |
|  |  |  |  |  | 预算 |  |
|  |  |  |  |  | 单位 |  |
|  |  |  |  |  | 指标 |  |
|  |  |  |  |  | 对账 |  |
|  |  |  |  |  | 16 |  |
|  |  |  |  |  | 、内 |  |
|  |  |  |  |  | 蒙古 |  |
|  |  |  |  |  | 自治 |  |
|  |  |  |  |  | 区财 |  |

1  
5

查  
询  
报  
表  
管  
理

协助财政部门每月开展与代理银行、人民银行的对账工作

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 政拨款“三公”经费支出情况表            | 17 |
| 、内蒙古自治区财政拨款“一般性支出”执行情况统计表 | 18 |
| 、政府采购指标推送明细               | 19 |
| 、账户明细查询                   | 20 |
| 、单位核算-情况汇总表               | 21 |

|  |        |                            |  |  |  |
|--|--------|----------------------------|--|--|--|
|  |        |                            | 、总<br>账-<br>分月<br>明细<br>数据   |  |  |
|  | 1<br>6 | 领导<br>驾驶<br>舱              | 1、<br>财政<br>综合<br>情况<br>2、<br>预算<br>分析<br>3、<br>收入<br>分析<br>4、<br>支出<br>分析<br>5、<br>专项<br>分析<br>6、<br>项目<br>总览 | 1、根据财政部门需求调整领导驾驶舱分析图表统计口径；<br>2、协助财政部门完成数据核对工作；<br>3、按照预算管理一体化系统升级变动内容，调整底层数据抽取逻辑； |  |
|  | 1<br>7 | 财<br>政<br>年<br>结<br>服<br>务 |  | 负责提供在财政年度结束末的年终结转工作，确保完整财政年度所有涉及的业务全流程可用，上下年衔接顺畅。                                  |  |
|  | 三、代理银行 |                            |  |  |  |
|  | 1      | 预<br>算<br>执<br>行           |  | 1、处理接口对接中遇到的各类问题分析、排查、解决<br>2、签收因代理银行报文问题导致的问题凭证无法签收的问题；<br>3、配合代理银行完成每月支付数据对账工作；  |  |

|        |            |  |                        |  |
|--------|------------|--|------------------------|--|
| 2      | 工资统发管理     |  | 1、协助代理银行核对工资统发应发数、实发数； |  |
|        |            |  | 2、协助银行排查工资明细及工资汇总信息    |  |
| 四、人民银行 |            |  |                        |  |
| 1      | 预算执行       |  | 1、协助银行完成额度及支出的核对工作     |  |
|        |            |  | 2、协助银行排查汇总额度及支出不一致情况   |  |
|        |            |  | 3、协助人行更换印章             |  |
|        |            |  | 4、协助人行更换Ukey及Ukey授权    |  |
| 2      | 财税库银横向联网系统 |  | 1、协助人行核对税收收入、非税收入的准确性  |  |
|        |            |  | 2、协助人行完成MQ网络排查及报文的传输   |  |

| 序号 | 服务类型         | 项目名称            | 服务内容   |
|----|--------------|-----------------|--|
| 1  | 财政专项技术支持服务内容 | 三公经费（一般性支出报表服务） | <p>每年依照财政政策要求开展新年度三公经费和一般性支出报表的参数配置工作。针对报表参数初始化主要服务内容如下：</p> <p>1、三公经费和一般性支出报表填报表样配置；</p> <p>2、三公经费和一般性支出报表表内审核公式配置；</p> <p>3、三公经费和一般性支出报表表间审核公式配置；</p> <p>4、三公经费和一般性支出报表取数公式配置。</p> |



|  |  |   |                          |  |
|--|--|---|--------------------------|--|
|  |  | 2 | 三公经费<br>(一般性支出数据汇总服务)    | <p>每季度依照自治区财政厅对三公经费和一般性支出数据的填报要求，协助各级财政开展三公经费和一般性支出数据汇总上报工作。针对三公经费和一般性支出数据汇总上报主要开展的服务内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、依照填报要求，检查各地区填报数据的准确性；</li> <li>2、检查各地区上报数据的账表一致性；</li> <li>3、协助各地区对三公经费和一般性支出数据中的错误进行修改；</li> </ol>                  |
|  |  | 3 | 地方分析评价<br>(财政供养人员数据核查服务) | <p>每年依照自治区财政厅对财政供养人员的填报要求，协助各级财政开展全区财政供养人员数据的核查工作。针对财政供养人员核查主要开展的内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、检查人员信息中的各类值集要素填写的合理性；</li> <li>2、检查人员信息中的工资项金额填写的合理性；</li> <li>3、检查各地区财政供养人数填报的合理性；</li> <li>4、将供养人员信息与公安户籍信息进行比对，检查数据是否存在问题。</li> </ol> |
|  |  | 4 | 地方分析评价<br>(乡财政报表服务)      | <p>每年依照财政部业务要求开展新年度乡财政基础信息表的参数配置工作。针对报表参数初始化主要服务内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、行财政基础信息表填报表样配置；</li> <li>2、财政基础信息表表内审核公式配置；</li> <li>3、财政基础信息表表间审核公式配置；</li> <li>4、财政基础信息表取数公式配置。</li> </ol>  |
|  |  |   |                          |  |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| 3                                   | ★ | <p>其他要求:</p> <p>1.包括软件升级服务、上门服务、互连远程维护、合约定期维护等。其中软件升级服务主要包括修正性服务、适应性开发服务、升级服务（含政策性升级、版本升级）流程、系统优化、BUG修复等；上门服务主要包括软件的调试、系统日常维护服务、技术培训服务、优化服务、咨询服务等。</p> <p>2.投标供应商需提供《无侵权承诺函》，格式自拟。</p>  |
| 4                                   | ★ | <p>运维人员要求:</p> <p>1、本项目运维人员要求计算机相关专业、熟练掌握主流数据库操作、能够部署和操作服务器并能解决常见故障、具备一定的软件开发能力。</p> <p>2、运维人员应掌握服务标的的各项业务流程、熟练操作并能解决该业务系统中出现的各种问题，运维人员负责对系统运行情况进行统计，及时发现系统潜在的风险，同时针对风险点提出解决方案。</p> <p>3、本项目的运维人员必须为中标人所在单位的正式员工，不接受第三方劳务派遣。</p> <p>4、中标供应商应遵守《中华人民共和国民法典》等相关法律法规安排运维人员；中标供应商与运维人员所产生的劳资纠纷与采购单位无关。</p> <p>5、中标供应商及其运维人员须与采购单位签订《保密协议》并遵守采购单位的相关规章制度。</p> <p>6、运维人员应听从采购单位指导，保质保量的完成采购人约定的服务内容。</p> <p>7、运维人员因年末考核不合格或在工作中违返相关规定造成严重后果的采购人有权单方面终止合同并追究中标供应商和运维人员的法律责任。</p> <p>8、中标供应商负责运维人员的招聘、管理和培训，采购人只负责对运维人员工作任务安排、任务考核及运维人员入驻时的考核，若考核不通过，中标供应商应另行选派其他人员。</p> <p>9、中标供应商应提供7×24小时的技术支持电话。</p> <p>10、正常工作期间每个财政用户发生一次故障未能在三个工作日内解决的、财政年结期间每个财政用户发生一次故障未能在两小时内解决的、发生市本级同一财政用户在一年三次以上投诉且成立的，视为成交供应商违约，扣减中标供应商对该单位的当年服务费，造成严重影响的，采购人有权单方面终止合同，成交供应商承担合同规定的违约责任。</p> <p>其他要求:</p> <p>1、本项目所有合同包含为期一年的服务费。</p> <p>2、运维过程中产生的所有费用均包含在采购预算中，采购人不再另行支付。</p> |
| 5                                   |   | <p>投标供应商根据本项目特点制定培训方案、培训方案培训方案、总体运维服务方案、重点、难点问题分析和建议、专项工作协助及定制数据查询运维方案、服务质量保证方案、应急预案和应急配合方案。</p>  |
| 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。 |   |   |

采购包2:

标的名称：市财政局到本级预算单位财政业务专线及设备租赁服务

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标 |
|----|------|-----------|
|----|------|-----------|

| 序号 | 业务名称          | 类型                                  | 带宽     | 数量   |
|----|---------------|-------------------------------------|--------|------|
| 1  | 赤峰市财政局至预算单位专线 | 光宽带VPN                              | 至少300M | 230条 |
| 2  | 赤峰市财政局5G专线    | 5G无线APN(含5G移动插卡随行WiFi无线上网卡)三年后设备不返还 | 5G     | 50条  |

技术要求:

- 1、230条光宽带VPN中含有两条及以上的长途线路，所需费用含在供应商最终报价中，不再单独计价，50条5G无线APN须实现全国漫游。
- 2、本次采购的专线主要用于财政一体化业务和非税收缴业务，业务系统由自治区财政厅部署在呼和浩特市，专线需能够远程接入自治区财政厅财政业务专网；
- 3、光宽带VPN接预算单位的光纤接入终端设备支持千兆。
- 4、5G无线APN配备的5G移动插卡随行WiFi无线上网卡，无流量限制，具体参数：5G双模全网通，支持WIFI6无线协议；无线速率 $\geq 150\text{M}$ ；支持国内5G/4G全网通,5G/4G网络自动切换；电池 $\geq 7000$ 毫安；支持快充、反向有线充电；支持跨操作系统、无损、零流量大文件互传，可在同一局域网下实现无损、零流量大文件互传。可连接用户数 $\geq 20$ ；支持APP控制。

二、采购要求:

- 1、赤峰市财政局至预算单位光宽带VPN和5G专线，各预算单位专线统一汇聚在供应商数据机房，财政局端只提供一个路由器光接口用于接入供应商，不提供供应商的设备运行环境，预算单位端只提供一台或多台电脑接入供应商，供应商负责财政局路由器的接入和预算单位端电脑的接入，赤峰市财政局路由器光接口与预算单位电脑之间的线路及其所需设备均由供应商提供，所需费用均包含在供应商最终报价中。
- 2、预算单位在财政同意下自费增加的财政专线，接入方式及费用按本次招标文件规定执行。
- 3、财政及预算单位网络搬迁由成交供应商免费实施。
- 4、2025年12月31日前调通全部合同链路，达到正常使用状态，合同期内提供合同规定时限的7\*24小时运维服务
- 5、运维服务包括现场维护、电话服务、远程服务、系统巡检方式，投标供应商须在运维方案中明确本次招标专线的运维团队及运维各环节联系人及运维实施人员明细。
- 6、成交供应商须保证标的专线的带宽和畅通，正常工作期间（财政年结期间以外的工作期间）1小时内做出故障响应，24小时内排除故障,履行故障处理回执手续。财政年结期间（每年12月1日至下年1月31日）提供专人维护，1小时内排除故障。正常工作期间每条专线每年发生三次及以上故障或一次故障未能在三个工作日内修复的，财政年结期间每条专线每年发生两次以上故障或一次故障未能在三小时内修复的，发生同一预算单位一年内三次以上投诉专线服务的，扣减此条专线当年租费。
- 7、当实际工作中需要的专线数量超出本次采购数量时，按政府采购相关规定，在不超过合同价格10%情况下，采购方可与成交供应商直接签订新增专线服务的补充协议，专

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     |  | 线服务价格按本次采购合同执行。付款方式：按实际专线的租用种类、数量和专线故障扣减租费情况，从专线全部正式开通正常使用之日起，据实结算。              |
| 2                                   |  | 投标供应商根据本项目特点制定培训方案、总体运维服务方案、重点、难点问题分析和建议、专项工作协助及定制数据查询运维方案、服务质量保证方案、应急预案和应急配合方案。 |
| 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。 |  |  |

采购包3：

标的名称：预算管理一体化驻场服务及非税收缴、电子票据驻场服务

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标   |
|----|------|---|
|    |      | <p>赤峰市财政预算一体化驻场运维专项服务内容</p> <p>一、问题受理</p> <p>全年安排<b>1</b>名高级工程师驻场运维，负责受理通过热线电话、微信公众号、<b>QQ</b>群等途径提出的各类问题及现场处理财政各业务科室与本系统相关问题。</p> <p>二、问题分析及解决</p> <p>负责解决市本级财政软件操作问题。</p> <p>综合运维</p> <p><b>1.</b>协助对系统的所有涉及网络进行综合的运维管理。</p> <p><b>2.</b>协助网络安全设备的配置以及管理与监控、安全管理故障的处理。</p> <p><b>3.</b>协助应用、存储备份的故障发现、故障分类、故障转发、故障诊断、故障处理和统计。</p> <p>系统管理</p> <p><b>1.</b>维护及变更财政部门相关基础数据。</p> <p><b>2.</b>市本级单位，含行政、事业单位等所有预算单位信息的维护及变更。<b>3.</b>单位用户账号的审核、变更、维护、账号解锁等。</p> <p><b>4.</b>主管部门账号的维护及审核。</p> <p><b>5.</b>主管部门角色的配置及数据权限的管理。<b>6.</b>银行账户的变更。</p> <p>基础信息库</p> <p><b>1.</b>单位信息维护、变更支持；<b>2.</b>人员信息维护、变更支持。</p> <p><b>3.</b>地方政府债务信息、支出标准、绩效指标管理、政府收支分类科目管理、会计科目、政府非税收入项目信息、政府采购基础信息等维护、变更支持。</p> <p><b>4.</b>基础信息的申请、报送、审核、更新等相关工作支持。项目库</p> <p><b>1.</b>预算项目申报流程管理。<b>2.</b>预算项目编报支持。</p> <p><b>3.</b>预算项目动态管理及信息统计支持。<b>4.</b>预算项目绩效考核支持。</p> <p>预算编制</p> <p><b>1.</b>预算编制流程配置。<b>2.</b>政府预算编制支持</p> <p><b>3.</b>转移支付预算编制支持。<b>4.</b>部门预算编制支持。</p> <p><b>5.</b>预算编制进度分析、统计。预算批复</p> <p><b>1.</b>预算批复流程配置。<b>2.</b>政府预算批准支持。</p> <p><b>3.</b>转移支付预算下达支持。<b>4.</b>部门预算批复支持。</p> <p>预算执行</p> <p><b>1.</b>收入预算执行等。</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ★ | <p>2.部门支出预算执行，包含国库集中支付、单位资金支付、结转结余。3.预算执行动态监控。</p> <p>会计核算</p> <p>1.财政总预算会计核算。2.单位会计核算。</p> <p>3.预算指标会计核算。</p> <p>决算和报告</p> <p>1.财政总决算。2.部门决算。</p> <p>3.政府部门财务报告。4.政府综合财务报告。银行账户管理</p> <p>1.单位账户开立、变更、撤销、备案审批、年检等。2.账户查询统计报表。</p> <p>工资统发</p> <p>1.单位信息、人员信息、工资信息、工资发放管理。2.人员信息项、工资信息项、公式设置等功能。</p> <p>3.数据录入、变动处理、数据审核、系统管理、数据处理、报表处理等功能。</p> <p>三、专项服务内容</p> <p>（一）财政专项服务内容：</p> <p>1.提供业务系统应用过程中的操作指导和咨询服务，帮助部门提出的系统相关的技术问题，包括技术咨询、指导和信息提供等。</p> <p>2.每月对预算管理一体化系统的各类在途业务进行检查。</p> <p>3.不定期（至少每月）对本级预算执行情况进行多角度、多维度的数据汇总及分析。4.依据用户要求配合审计等部门的工作。</p> <p>5.分类分主题的数据提取支持。6.日常使用的常规报表定制。</p> <p>7.临时性的数据整理支持。</p> <p>8.针对财政局使用的系统，承担系统日常维护工作。</p> <p>9.依据用户实际需求，结合业务系统提供的功能，在软件业务方面提出可行建议。对特殊业务需求，研究应对方案，提供相关解决处理方案。</p> <p>10.结合用户使用系统中的反馈，及时分析和排查系统运行中的故障，对所有异常进行登记、跟踪，并向上级提交软件的需求及问题。</p> <p>11.系统突发时间的诊断、排除。</p> <p>12.功能调整服务，提供因软件业务经办人员变动或业务需求变更带来的软件功能调整服务，对单位及用户进行管理与配置。</p> <p>13.对现有软件系统，在业务基础数据规范及业务需求深刻理解的基础上，完善总体架构、业务功能和分析预警功能。</p> <p>（二）培训服务</p> <p>1.布置在较短时间内完成预算管理一体化业务相关培训等。</p> <p>2.用户更换操作用户时，需提供现场培训服务。3.对财政部门提供集中的业务及技术培训。</p> <p>4.对单位提供集中的业务及技术培训。</p> <p>四、完成赤峰市财政局相关业务科室、采购人、财政信息中心约定的其他任务。</p> |
|   |   | <p>赤峰市财政局非税收入管理系统、电子票据及医疗票据电子化系统驻场服务内容</p> <p>一、问题受理</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2 | ★ | <p>全年安排<b>1</b>名高级工程师驻场运维，负责受理通过热线电话、微信公众号、QQ群等途径提出的各类问题及现场处理财政各业务科室与本系统相关问题。</p> <p>二、问题分析和解决</p> <p>负责解决市本级财政软件操作问题。</p> <p>系统管理</p> <p>1.维护及变更财政部门相关基础数据。</p> <p>2.市本级单位，含行政、事业单位等所有预算单位信息的维护及变更。3.单位用户账号的审核、变更、维护、账号解锁等。</p> <p>4.主管部门账号的维护及审核。</p> <p>5.主管部门角色的配置及数据权限的管理。</p> <p>6.预算单位收缴银行的变更、银行账户的变更。票据管理</p> <p>1.提供非税票据管理流程定义维护。</p> <p>2.为财政部门提供票据的发放、使用、核销等业务技术支持。3.提供票据发放、使用、核销的统计分析。</p> <p>收入收缴管理</p> <p>1.提供非税收入管理系统与执收单位非税收入管理服务平台数据交互技术支持。</p> <p>2.对执收单位移动终端缴费、网上缴费等多种方式的资金收缴提供支持。3.解决收入收缴过程中预算单位遇到的问题。</p> <p>4.协助银行解决非税收入管理系统与银行临柜系统对接服务遇到的问题。5.解决预算单位pos机刷卡过程中遇到的问题。</p> <p>6.协助财政部门与各专户代理银行对账。暂存款管理</p> <p>1.接收各专户代理银行上报的暂存款日报。2.对暂存款核销情况进行汇总、分析。</p> <p>3.与各专户银行核对暂存款的入账、核销情况。4.催促各预算单位及时认领、核销暂存款信息。收入缴库</p> <p>1.对财政定期缴库业务提供支持。</p> <p>2.解决电子缴库过程中与横联系统的数据对接遇到的问题。3.协助财政部门分析非税收入缴库进度。</p> <p>4.支持与代理银行、人民银行收入缴库对账。收入分成</p> <p>1.按照收入政策要求，协助完成非税收入项目分成及分成方向和分成比例设置、调整。</p> <p>2.对非税收入分成流程进行梳理、配置。</p> <p>3.协助非税收入分成资金的核对。4.非税收入分成数据统计分析。</p> <p>非税收入退付</p> <p>1.非税收入退付流程配置及调整。</p> <p>2.协助财政部门对非税收入退付业务的审核。</p> <p>3.对财政部门、预算单位提供非税收入退付的技术支持。4.对非税收入退付拨款提供技术支持。</p> <p>5.定期与预算单位核对收入退付数据。6.非税收入退付数据统计分析。</p> <p>退款管理</p> <p>1.退款流程配置及调整。</p> <p>2.接收各专户代理银行的退款通知书。3.与各专户银行进行退款资金的对账。非税账务</p> |
|---|---|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>处理</p> <p>1.财政非税专户账务核算技术支持。2.账务核算模块机制凭证规则定义。3.账务核算业务定义。</p> <p>4.对自动生成会计凭证进行配置，包括非税收入日报、暂存款日报、国库缴款书、各类拨款单、退款通知单生成记账凭证。</p> <p>5.协助财政部门进行账务处理和对账。</p> <p>三、专项服务内容</p> <p>（一）财政专项服务内容：</p> <p>1.提供业务系统应用过程中的操作指导和咨询服务，帮助部门提出的系统相关的技术问题，包括技术咨询、指导和信息提供等。</p> <p>2.每月对非税收入管理系统的各类在途业务进行检查。</p> <p>3.不定期（至少每月）对本级非税收入情况进行多角度、多维度的数据汇总及分析。4.依据用户要求配合审计等部门的工作。</p> <p>5.分类分主题的数据提取支持。6.日常使用的常规报表定制。</p> <p>7.临时性的数据整理支持。</p> <p>8.针对财政局使用的系统，承担系统日常维护工作。</p> <p>9.依据用户实际需求，结合业务系统提供的功能，在软件业务方面提出可行建议。对特殊业务需求，研究应对方案，提供相关解决处理方案。</p> <p>10.结合用户使用系统中的反馈，及时分析和排查系统运行中的故障，对所有异常进行登记、跟踪，并向</p> <p>上级提交软件的需求及问题。</p> <p>11.系统突发时间的诊断、排除。</p> <p>12.功能调整服务，提供因软件业务经办人员变动或业务需求变更带来的软件功能调整服务，对单位及用户进行管理与配置。</p> <p>13.对现有软件系统，在业务基础数据规范及业务需求深刻理解的基础上，完善总体架构、业务功能和分析预警功能。</p> <p>（二）培训服务</p> <p>1.布置在较短时间内完成非税业务相关培训等。2.用户更换操作用户时，需提供现场培训服务。3.对财政部门提供集中的业务及技术培训。</p> <p>4.对单位提供集中的业务及技术培训。</p> <p>四、赤峰市财政局相关业务科室、采购人、财政信息中心临时指派的其他服务。</p> <p>五、电子票据及医疗票据电子化系统</p> <p>解决各财政电子票使用医院的患者在办理出院结算医保报销环节，因医疗票据电子化系统问题造成的不能出院，规避患者不能按时出院产生的社会问题的风险，驻场服务提供24小时应急响应，随时现场解决系统服务异常导致的业务中断，确保患者正常办理出院结算医保报销。</p> |
|--|--|

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| 3                                   | ★ | <p>驻场人员要求:</p> <p>1.1、本项目对驻场人员要求如下:能吃苦耐劳、精通本项目业务流程、本科学历、计算机相关专业、熟练掌握主流数据库操作、能够部署和操作服务器并能解决常见故障、具备一定的软件开发能力、能够配置和维护机房网络设备,驻场人员入驻后即可独立参与运维工作。</p> <p>1.2、中标供应商负责驻场人员的招聘、管理和培训,采购人只负责对驻场人员工作任务安排、任务考核及驻场人员入驻时的考核,若考核不通过,中标供应商应另行选派其他人员。</p> <p>1.3、本项目的驻场人员必须为中标人所在单位的正式员工,不接受第三方劳务派遣。</p> <p>1.4、中标供应商应遵守《中华人民共和国民法典》等相关法律法规安排驻场人员;驻场工程师应遵守采购单位的规章制度。</p> <p>1.5、驻场人员须与采购单位签订《保密协议》并遵守采购单位的相关规章制度。</p> <p>1.6、驻场人员应听从采购单位指导,保质保量的完成采购人约定的服务内容。</p> <p>1.7、驻场人员因年末考核不合格或在工作中违反相关规定造成严重后果的采购人有权单方面终止合同并追究重标供应商和驻场人员的法律责任。</p> <p>1.8、中标供应商提供的驻场工程师应掌握财政预算管理一体化及非税收入收缴电子化管理系统业务流程、熟练操作并能解决该业务系统中出现的各种问题</p> <p>1.9、驻场人员负责对其运维范围内的系统每月进行一次常规巡检,形成巡检报告,对系统运行情况进行统计;及时发现系统潜在的风险,同时针对风险点提出解决方案。</p> <p>1.10、中标供应商应提供驻场工程师的7×24小时的技术支持电话及其公司的主管联系电话,技术支持人和主管为同一人的,应提供上一级主管联系电话。号码变更要及时书面通知甲方。</p> <p>1.11、中标供应商的驻场工程师在变动时需提前通知甲方,新到岗人员应有不低于原人员的维护能力。</p> <p>1.12、中标供应商需为驻场人员提供必要的办公电脑。</p> |
| 4                                   |   | <p>投标供应商根据本项目特点制定培训方案、财政预算管理一体化运维方案、财政非税收入收缴管理系统运维方案、财政电子票据系统运维方案、医疗电子票据管理系统运维方案、应急预案和应急配合方案。</p>  |
| 打“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。 |   |  |



## 第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的供应商应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、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。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

## 第五章 评审

### 一.评审要求

#### 1.评审方法

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。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

#### 2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据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。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

#### 3.磋商小组

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

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。

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。

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

#### 6. 响应无效的情形

- (1) 供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- (2) 在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- (3) 未实质性响应磋商文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### 7. 终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充通知规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

#### 8. 成交

评审结束后，磋商小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

## 二. 落实政府采购政策

### 1. 节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的，将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，具体按照本磋商文件相关要求执行。

### 2. 促进中小企业发展

2.1 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。

2.3 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即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；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，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《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

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。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：**【相应的价格扣除磋商】**

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，供应商应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。供应商应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评审程序

1.资格审查

1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；  
查询截止时点：本项目资格审查时查询；  
查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；  
磋商小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1：

| 序号 | 资格审查要求概况                  | 评审点具体描述   |
|----|---------------------------|---|
| 1  | 具有独立承担民事责任的能力             | 审查供应商有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。                                 |
| 2  | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度       | 审查供应商出具的“具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度”的承诺函。                                    |
| 3  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录       | 审查供应商出具的“依法缴纳税收和社会保障资金”的承诺函。  |
| 4  | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力       | 审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”的承诺函。                                    |
| 5  | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 审查供应商出具的“参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录”的承诺函。                             |
| 6  | 信用记录                      | 审查供应商出具的“到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单”的承诺函。 |
| 7  | 联合体响应（若有）                 | 符合关于联合体响应的相关规定。   |

采购包2:

| 序号 | 资格审查要求概况                  | 评审点具体描述   |
|----|---------------------------|---|
| 1  | 具有独立承担民事责任的能力             | 审查供应商有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。                                 |
| 2  | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度       | 审查供应商出具的“具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度”的承诺函。                                    |
| 3  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录       | 审查供应商出具的“依法缴纳税收和社会保障资金”的承诺函。  |
| 4  | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力       | 审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”的承诺函。                                    |
| 5  | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 审查供应商出具的“参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录”的承诺函。                             |
| 6  | 信用记录                      | 审查供应商出具的“到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单”的承诺函。 |
| 7  | 联合体响应（若有）                 | 符合关于联合体响应的相关规定。   |

采购包3:

| 序号 | 资格审查要求概况                  | 评审点具体描述   |
|----|---------------------------|---|
| 1  | 具有独立承担民事责任的能力             | 审查供应商有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。                                 |
| 2  | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度       | 审查供应商出具的“具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度”的承诺函。                                    |
| 3  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录       | 审查供应商出具的“依法缴纳税收和社会保障资金”的承诺函。  |
| 4  | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力       | 审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”的承诺函。                                    |
| 5  | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 审查供应商出具的“参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录”的承诺函。                             |
| 6  | 信用记录                      | 审查供应商出具的“到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单”的承诺函。 |
| 7  | 联合体响应（若有）                 | 符合关于联合体响应的相关规定。   |

采购包1:

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----------|---------|
|----------|---------|

采购包2:

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----------|---------|
|----------|---------|

采购包3:

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----------|---------|
|----------|---------|

采购包1:

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----------|---------|
|----------|---------|

采购包2:

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----------|---------|
|----------|---------|

采购包3:

| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
|----------|---------|
|----------|---------|

2.符合性审查

2.1磋商小组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，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

2.2符合性审查中有任何一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

符合性审查表

采购包1:

| 序号 | 符合审查要求概况    | 评审点具体描述   |
|----|-------------|---|
| 1  | 投标及保证金缴纳情况  | 本项目不作要求。  |
| 2  | 投标报价        | 投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。                   |
| 3  | 投标文件规范性、符合性 | 响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。   |
| 4  | 主要商务条款      | 审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。   |
| 5  | 技术部分实质性内容   | 1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。 |
| 6  | 其他要求        | 磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。                                  |

采购包2:

| 序号 | 符合审查要求概况    | 评审点具体描述   |
|----|-------------|---|
| 1  | 投标及保证金缴纳情况  | 本项目不作要求。  |
| 2  | 投标报价        | 投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。                 |
| 3  | 投标文件规范性、符合性 | 响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。 |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| 4 | 主要商务条款    | 审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。   |
| 5 | 技术部分实质性内容 | 1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。 |
| 6 | 其他要求      | 磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。                                  |

#### 采购包3:

| 序号 | 符合审查要求概况    | 评审点具体描述   |
|----|-------------|---|
| 1  | 投标及保证金缴纳情况  | 本项目不作要求。  |
| 2  | 投标报价        | 投标报价（包括分项报价，投标总价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。                    |
| 3  | 投标文件规范性、符合性 | 响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。   |
| 4  | 主要商务条款      | 审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。   |
| 5  | 技术部分实质性内容   | 1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。 |
| 6  | 其他要求        | 磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。                                  |

#### 3.磋商

磋商小组所有成员应当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，磋商小组应当及时通过政府采购云平台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。

#### 4.最后报价

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。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

#### 5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

#### 6.综合评分

由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（得分四舍五入保留两位小数）。

采购包1:

采购包1:

| 评审内容       |      | 评审标准                                   |    |       |                    |
|------------|------|--|----|-------|--------------------|
| 分值构成       |      | 技术部分60.00分<br>商务部分30.00分<br>报价得分10.00分 |    |       |                    |
| 评审因素<br>分类 | 评审内容 | 具体标准和要求                                | 分值 | 客观/主观 | 关联投标（响应）文<br>件格式文件 |



|  |          |   |         |    |  |
|--|----------|---|---------|----|--|
|  |          | <p>评审投标供应商的财政预算管理一体化总体运维和服务方案，方案包括但不限于“对业务模块的理解与分析，对各业务流程的操作与指导，故障隐患预警分析及应对措施，对团队的管理与培训”等评审因素。</p> <p>方案的重、难点突出,对业务模块的理解与分析透彻，操作与指导明确，预警及时、应对措施合理有效、佐证材料齐全、评审因素无遗漏的得<b>15</b>分；方案的重、难点突出，对业务模块的理解与分析透彻，操作与指导基本明确，无预警、应对措施基本合理有效、佐证材料齐全、评审因素无遗漏的得<b>11</b>分；方案的重、难点不够突出，对业务模块的理解与分析透彻，操作与指导基本明确，无预警、应对措施基本合理有效、佐证材料齐全、评审因素有遗漏的得<b>7</b>分；方案的重、难点不够突出，对业务模块的理解与分析透彻，操作与指导不明确，无预警、应对措施基本合理有效、有佐证材料但不齐全、评审因素有遗漏的得<b>3</b>分；未提供任何描述和问题分析或解决方案不可行的得<b>0</b>分；</p> <p>（佐证材料包括但不限于操作手册、流程图、过程文档等）</p> | 15.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  | 总体运维服务方案 |   |         |    |  |

|              |  |         |    |  |
|--------------|--|---------|----|--|
| 重点、难点问题分析和建议 | <p>评审投标供应商的财政预算管理一体化运维服务的重点、难点、常见故障及解决办法和建议等。1、重、难点突出、故障描述详细及解决办法有效,问题分析透彻,佐证材料齐全、建议合理的得15分；2、重、难点突出、有故障描述及解决办法,问题不够分析透彻,佐证材料齐全、建议合理的得11分；3、重、难点不突出、故障描述不够详细,问题分析不够透彻,佐证材料不全,系统功能基本能实现的得7分；4、没有对重、难点进行分析、故障描述没有针对性,问题分析不够透彻,无佐证材料,只能临时实现此模块功能的得3分；5、未提供任何错误描述和问题分析或解决方案不可行的得0分。(佐证材料包括但不限于故障截图、解决问题的过程文档等)</p> | 15.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--------------|--|---------|----|--|

|             |                          |   |                |           |   |
|-------------|--------------------------|---|----------------|-----------|---|
| <p>技术评审</p> | <p>专项工作协助及定制数据查询运维方案</p> | <p>评审投标供应商的“专项工作协助及定制数据查询”运维方案，针对投标供应商对“专项工作协助及定制数据查询”运维服务的重点、难点、常见故障及解决办法进行评审，重、难点突出、故障描述详细，问题分析透彻，佐证材料齐全、解决办法有效的得<b>10</b>分；重、难点描述一般、故障描述不够详细，问题分析不够透彻，佐证材料不全，系统功能基本能实现的得<b>7</b>分；没有对重、难点进行分析、故障描述没有针对性，问题分析不够透彻，无佐证材料，只能临时实现此模块功能的得<b>4</b>分；未提供任何错误描述和问题分析或解决方案不可行的得<b>0</b>分；（佐证材料包括但不限于故障截图、解决问题的过程文档等</p> | <p>10.0000</p> | <p>主观</p> | <p>           分项报价表<br/>           开标一览表<br/>           封面<br/>           目录<br/>           技术偏离表<br/>           缴纳投标保证金证明材料<br/>           投标人业绩情况表<br/>           项目组成人员一览表<br/>           投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>           法定代表人授权委托书<br/>           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书面声明<br/>           依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>           具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>           具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>           项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>           投标人基本情况表<br/>           联合体协议<br/>           主要商务要求承诺书<br/>           投标人承诺函<br/>           其他材料<br/>           中小企业声明函<br/>           具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>           监狱企业证明文件<br/>           残疾人福利性单位声明函         </p> |
|-------------|--------------------------|---|----------------|-----------|---|

|          |   |         |    |  |
|----------|---|---------|----|--|
| 服务质量保证方案 | <p>根据供应商提供的服务质量保证方案进行评分，方案包括但不限于质量保证体系，质量管理组织机构，质量保证措施，服务质量跟踪机制，客户回访制度，故障处理时限响应等评审因素。方案详细、具体、周到，涵盖并优于上述方面，质量保证体系健全及保障机构全、保证措施合理、跟踪机制合理回访制度健全的得<b>10</b>分；方案基本合理、具体、周到，涵盖上述方面,质量保证体系及保障机构基本健全、有保证措施、跟踪机制合理回访制度健全的得<b>7</b>分；方案基本合理、具体，上述评审因素虽有遗漏，但有质量保证体系及保障机构、有保证措施、跟踪机制，基本能满足运维需求的得<b>4</b>分；未提供方案或方案不合理，没有针对性与本项目无关的得<b>0</b>分。</p> | 10.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|----------|---|---------|----|--|

|  |             |  |         |    |  |
|--|-------------|--|---------|----|--|
|  | 应急预案和应急配合方案 | 评审投标供应商对本项目实际情况制定的各类应急预案和应急配合、应急演习方案，切合实际、合理可行、可操作性强的得 <b>10</b> 分；比较切合实际、比较合理、有可操作性的得 <b>7</b> 分；方案一般、无明显错漏，基本满足采购需求的得 <b>4</b> 分；方案一般，有明显错漏，只能满足采购人部分要求的得 <b>1</b> 分；未提供或方案不可行的得 <b>0</b> 分。 | 10.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  |             |  |         |    |  |

|  |                  |   |        |    |  |
|--|------------------|---|--------|----|--|
|  | 根据供应商提供的培训方案进行评审 | 根据供应商针对本项目提供的培训方案进行评审，培训方案方案包含但不限于以下内容：①培训具体内容、②培训形式，③培训时间等方面。以上方案每项2分满分得6分；单项每有一处方案存在缺陷，扣0.5分，单项扣完为止。缺陷是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任何一种情形。 | 6.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--|------------------|---|--------|----|--|

|                |  |        |    |  |
|----------------|--|--------|----|--|
| 根据供应商提供的证书进行评审 | 根据供应商提供的数据库认证证书或信息安全保障人员认证证书(CISAW)-安全运维(专业级)进行评审，每提供一个真实且有效的得2分，本项最多得4分。（需提供持证人员资质证书扫描件及投标人为其在开标前6个月内任意1个月的社会保障资金缴纳记录的证明材料） | 4.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|----------------|--|--------|----|--|

|      |                |  |        |    |  |
|------|----------------|--|--------|----|--|
| 商务评审 | 根据供应商提供的证书进行评审 | 投标供应商提供的信息系统项目经理师（高级）资格证书进行评审，每提供一个真实且有效的得2分，本项最多得6分。（需提供持证人员资质证书扫描件及投标人为其在开标前6个月内任意1个月的社会保险资金缴纳记录的证明材料） | 6.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------|----------------|--|--------|----|--|



|                |   |               |    |  |
|----------------|---|---------------|----|--|
| 根据供应商的项目业绩进行评审 | 根据供应商自 <b>2022年1月1日</b> 以来（以合同签订时间为准）同类项目业绩合同进行评审，每提供一份真实有效的项目业绩合同的得 <b>3分</b> ，本项最高得 <b>9分</b> 。（本项需提供合同原件扫描件作为佐证材料） | <b>9.0000</b> | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|----------------|---|---------------|----|--|

|  |        |  |        |    |  |
|--|--------|--|--------|----|--|
|  | 企业综合素质 | <p>1、提供预算一体化类软件著作权登记证书每提供一个得1分，最高得2分，不提供不得分。（本项需提供证书原件扫描件作为佐证材料）</p> <p>2、供应商具备ISO9001(质量管理体系认证证书)、ISO27001（信息安全管理体系统认证证书）、ISO20000（信息技术服务管理体系认证证书），每提供一个合格有效的证书得1分，本项最多得3分。（注：本项需提供证书原件扫描件作为佐证材料，并且证书的认证范围需与本项目相关。）</p> | 5.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  |        |  |        |    |  |

|     |     |  |         |    |  |
|-----|-----|--|---------|----|--|
| 价格分 | 价格分 | <p><b>F1</b>指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p> | 10.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|-----|-----|--|---------|----|--|

价格扣除

| 序号 | 价格扣除评审内容 | 适用情形 | 扣除比例<br>(C1) | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文<br>件格式文件 |
|----|----------|------|--------------|---------|--------------------|
|----|----------|------|--------------|---------|--------------------|

|   |                       |                  |        |  |  |
|---|-----------------------|------------------|--------|--|--|
| 1 | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 非联合体或联合体各方均为小微企业 | 20.00% | <p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p> | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|---|-----------------------|------------------|--------|--|--|

采购包2:

采购包2:

| 评审内容       |      | 评审标准  |    |       |                    |
|------------|------|---|----|-------|--------------------|
| 分值构成       |      | 技术部分 <b>75.00</b> 分<br>商务部分 <b>15.00</b> 分<br>报价得分 <b>10.00</b> 分 |    |       |                    |
| 评审因素<br>分类 | 评审内容 | 具体标准和要求   | 分值 | 客观/主观 | 关联投标（响应）文<br>件格式文件 |

|  |        |   |         |    |  |
|--|--------|---|---------|----|--|
|  |        |   |         |    | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|  | 整体实施方案 | 评审投标供应商的整体实施方案，针对投标供应商对预算单位到财政服务端的（1）网络设计方案、（2）网络接入方案、（3）网络拓扑图、（4）拟投入的设备投入及选型、（5）网络割接承诺进行评审，以上方案内容完整、方案思路清晰，充实具体，有针对性、可操作性。本项最高15分，每项3分，单项方案中每有一处内容存在缺陷扣0.5分，单项扣完为止。注：缺陷是指内容与实际情况不符、内容与服务项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与服务项目不匹配、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形。 | 15.0000 | 主观 |  |

|      |  |         |    |  |
|------|--|---------|----|--|
| 实施计划 | <p>根据投标供应商对本项目的实施计划进行评审，评审要素包括但不限于（1）进度计划；（2）组织架构；（3）人员配置；（4）实施步骤；（5）实施内容等。以上5项中每缺少一项扣3分，每一项要素中若存在缺陷或不足的每有一处扣0.5分，单项扣完为止。注：缺陷是指内容与实际情况不符、内容与服务项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与服务项目不匹配、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形。</p> | 15.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------|--|---------|----|--|



|      |      |   |         |    |  |
|------|------|---|---------|----|--|
| 技术评审 | 应急预案 | <p>根据投标供应商对本项目的应急预案进行评审，评审要素包括但不限于（1）预案基础框架；（2）组织架构与职责；（3）应急处置流程；（4）技术保障措施；（5）培训与演练。以上5项中 每缺少一项扣3分，每一项要素中 若存在缺陷或不足的每有一处扣0.5分，单项扣完为止。注：缺陷是指内容与实际情况不符、内容与服务项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与服务项目不匹配、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任何一种情形。</p> | 15.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------|------|---|---------|----|--|

|          |   |         |    |  |
|----------|---|---------|----|--|
| 服务质量保证措施 | <p>针对投标供应商对本项目的服务质量保证措施，包括但不限于（1）服务规范制定；（2）质量监控体系；（3）设备与线路管理；（4）服务监督与考核；（5）增值服务支持。以上5项中每缺少一项扣3分，每一项要素中若存在缺陷或不足的每有一处扣0.5分，单项扣完为止。注：缺陷是指内容与实际情况不符、内容与服务项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与服务项目不匹配、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任何一种情形。</p> | 15.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|----------|---|---------|----|--|

|  |      |   |         |    |  |
|--|------|---|---------|----|--|
|  | 运维方案 | <p>针对投标供应商对本项目的运维方案包括但不限于<b>(1)</b>服务内容、服务体系;<b>(2)</b>服务响应方式;<b>(3)</b>电力供应保障措施;<b>(4)</b>传输网络保障措施;<b>(5)</b>在线率保障措施等。以上<b>5</b>项中每缺少一项扣<b>3</b>分，每一项要素中若存在缺陷或不足的每有一处扣<b>0.5</b>分，单项扣完为止。注：缺陷是指内容与实际情况不符、内容与服务项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与服务项目不匹配、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形。</p> | 15.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--|------|---|---------|----|--|

|  |                |   |               |    |  |
|--|----------------|---|---------------|----|--|
|  | 根据供应商的项目业绩进行评审 | 供应商提供 <b>2022年1月1日</b> 至今（以合同签订日期为准）近承担的同类业绩，有一项有效业绩合同得 <b>2</b> 分，此项最高 <b>8</b> 分，不提供或不真实的不得分。（本项需提供合同原件扫描件作为佐证材料） | <b>8.0000</b> | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--|----------------|---|---------------|----|--|

|             |                   |  |               |           |   |
|-------------|-------------------|--|---------------|-----------|---|
| <p>同方以甲</p> | <p>专业技术能力评审内容</p> | <p>评审投标供应商履行合同所需人员的专业技术证书(通信信息类、网络工程类、终端类)，同一个人持有多个证书的，只能计算一次。提供且真实有效的高级工程师证书每有<b>1</b>个得<b>2</b>分，中级工程师证书每有<b>1</b>个得<b>1</b>分，初工程师证书每有<b>1</b>个得<b>0.5</b>分，本项最高得<b>7</b>分。（本项需同时提供劳动合同扫描件及投标供应商为该名员工近<b>6</b>个月内任意<b>1</b>个月的缴纳社保证明材料。）</p> | <p>7.0000</p> | <p>客观</p> | <p>           分项报价表<br/>           开标一览表<br/>           封面<br/>           目录<br/>           技术偏离表<br/>           缴纳投标保证金证明材料<br/>           投标人业绩情况表<br/>           项目组成人员一览表<br/>           投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>           法定代表人授权委托书<br/>           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书面声明<br/>           依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>           具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>           具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>           项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>           投标人基本情况表<br/>           联合体协议<br/>           主要商务要求承诺书<br/>           投标人承诺函<br/>           其他材料<br/>           中小企业声明函<br/>           具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>           监狱企业证明文件<br/>           残疾人福利性单位声明函         </p> |
|-------------|-------------------|--|---------------|-----------|---|

|     |     |   |         |    |  |
|-----|-----|---|---------|----|--|
| 价格分 | 价格分 | <p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p> | 10.0000 | 客观 | <p>分项报价表<br/>开标一览表<br/>封面<br/>目录<br/>技术偏离表<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>投标人业绩情况表<br/>项目组成人员一览表<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>法定代表人授权委托书<br/>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书面声明<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人基本情况表<br/>联合体协议<br/>主要商务要求承诺书<br/>投标人承诺函<br/>其他材料<br/>中小企业声明函<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|-----|-----|---|---------|----|--|

价格扣除

| 序号 | 价格扣除评审内容 | 适用情形 | 扣除比例<br>(C1) | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文<br>件格式文件 |
|----|----------|------|--------------|---------|--------------------|
|----|----------|------|--------------|---------|--------------------|

|   |                       |                  |        |  |  |
|---|-----------------------|------------------|--------|--|--|
| 1 | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 非联合体或联合体各方均为小微企业 | 20.00% | <p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p> | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|---|-----------------------|------------------|--------|--|--|

采购包3:



采购包3:

| 评审内容       |      | 评审标准                                   |    |       |                    |
|------------|------|--|----|-------|--------------------|
| 分值构成       |      | 技术部分60.00分<br>商务部分30.00分<br>报价得分10.00分 |    |       |                    |
| 评审因素<br>分类 | 评审内容 | 具体标准和要求                                | 分值 | 客观/主观 | 关联投标（响应）文<br>件格式文件 |

|  |                           |  |         |    |  |
|--|---------------------------|--|---------|----|--|
|  | <p>财政预算管理一体化<br/>运维方案</p> | <p>评审投标供应商的财政预算管理一体化运维方案，针对投标供应商对财政一体化运维服务的重点、难点、常见故障及解决办法进行评审，<br/>1、重、难点突出、故障描述详细，问题分析透彻，佐证材料齐全、解决办法有效的得12分；2、重、难点描述一般、故障描述不够详细，问题分析不够透彻，佐证材料不全,系统功能基本能实现的得9分；<br/>3、没有对重、难点进行分析、故障描述没有针对性，问题分析不够透彻，无佐证材料，只能临时实现此模块功能的得4分；4、未提供任何错误描述和问题分析或解决方案不可行的得0分；（佐证材料包括但不限于故障截图、解决问题的过程文档等）</p> | 12.0000 | 主观 | <p>分项报价表<br/>开标一览表<br/>封面<br/>目录<br/>技术偏离表<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>投标人业绩情况表<br/>项目组成人员一览表<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>法定代表人授权委托书<br/>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书面声明<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人基本情况表<br/>联合体协议<br/>主要商务要求承诺书<br/>投标人承诺函<br/>其他材料<br/>中小企业声明函<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|--|---------------------------|--|---------|----|--|

|                  |  |         |    |  |
|------------------|--|---------|----|--|
| 财政非税收入收缴管理系统运维方案 | <p>评审投标供应商的财政非税收入收缴管理系统运维方案，针对投标人对财政非税收入收缴管理系统运维服务的重点、难点、常见故障及解决办法进行评审，1、重、难点突出、故障描述详细，问题分析透彻，佐证材料齐全、解决办法有效的得12分；2、重、难点描述一般、故障描述不够详细，问题分析不够透彻，佐证材料不全，系统功能基本能实现的得9分；3、没有对重、难点进行分析、故障描述没有针对性，问题分析不够透彻，无佐证材料，只能临时实现此模块功能的得4分；4、未提供任何错误描述和问题分析或解决方案不可行的得0分；（佐证材料包括但不限于故障截图、解决问题的过程文档等）</p> | 12.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------------------|--|---------|----|--|

|             |                     |  |                |           |   |
|-------------|---------------------|--|----------------|-----------|---|
| <p>技术评审</p> | <p>财政电子票据系统运维方案</p> | <p>评审投标人的财政电子票据系统运维方案，针对投标人对财政电子票据系统运维服务的重点、难点、常见故障及解决办法进行评审，1、重、难点突出、故障描述详细，问题分析透彻，佐证材料齐全、解决办法有效的得12分；2、重、难点描述一般、故障描述不够详细，问题分析不够透彻，佐证材料不全，系统功能基本能实现的得9分；3、没有对重、难点进行分析、故障描述没有针对性，问题分析不够透彻，无佐证材料，只能临时实现此模块功能的得4分；4、未提供任何错误描述和问题分析或解决方案不可行的得0分；（佐证材料包括但不限于故障截图、解决问题的过程文档等）</p> | <p>12.0000</p> | <p>主观</p> | <p>           分项报价表<br/>           开标一览表<br/>           封面<br/>           目录<br/>           技术偏离表<br/>           缴纳投标保证金证明材料<br/>           投标人业绩情况表<br/>           项目组成人员一览表<br/>           投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>           法定代表人授权委托书<br/>           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书面声明<br/>           依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>           具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>           具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>           项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>           投标人基本情况表<br/>           联合体协议<br/>           主要商务要求承诺书<br/>           投标人承诺函<br/>           其他材料<br/>           中小企业声明函<br/>           具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>           监狱企业证明文件<br/>           残疾人福利性单位声明函         </p> |
|-------------|---------------------|--|----------------|-----------|---|

|                |  |         |    |  |
|----------------|--|---------|----|--|
| 医疗电子票据管理系统运维方案 | <p>评审投标人的医疗电子票据管理系统运维方案，针对投标人对医疗电子票据管理系统运维服务的重点、难点、常见故障及解决办法进行评审，1.重、难点突出、故障描述详细，问题分析透彻，佐证材料齐全、解决办法有效的得12分；2.重、难点描述一般、故障描述不够详细，问题分析不够透彻，佐证材料不全，系统功能基本能实现的得9分；3.没有对重、难点进行分析、故障描述没有针对性，问题分析不够透彻，无佐证材料，只能临时实现此模块功能的得4分；4.未提供任何错误描述和问题分析或解决方案不可行的得0分；（佐证材料包括但不限于故障截图、解决问题的过程文档等）</p> | 12.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|----------------|--|---------|----|--|

|  |             |  |         |    |  |
|--|-------------|--|---------|----|--|
|  | 应急预案和应急配合方案 | 评审投标人对本项目实际情况制定的各类应急预案和应急配合方案，方案中包括①运维应急预案②应急演练服务③应急响应服务 ④运维服务风险识别⑤应对方式⑥与采购人配合程度等。以上方案满分 <b>12</b> 分，每项 <b>2</b> 分，单项每有一处方案存在缺陷，扣 <b>0.5</b> 分，扣完为止。注:缺陷是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规 范或标准要求的任何一种情形。 | 12.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--|-------------|--|---------|----|--|

|  |                  |   |        |    |  |
|--|------------------|---|--------|----|--|
|  | 根据供应商提供的培训方案进行评审 | 根据供应商针对本项目提供的培训方案进行评审，培训方案方案包含但不限于以下内容：①培训具体内容、②培训形式，③培训时间。以上每个单项3分，满分得9分；单项每有一处方案存在缺陷，扣0.5分，单项扣完为止。缺陷是指内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、项目信息错误、缺项漏项、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任何一种情形。 | 9.0000 | 主观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--|------------------|---|--------|----|--|

|                |  |        |    |  |
|----------------|--|--------|----|--|
| 根据供应商提供的证书进行评审 | <p>根据供应商的<b>Oracle</b>认证证书（<b>OCP</b>）进行评审的，每提供一个真实且有效的得<b>2</b>分，本项最多得<b>4</b>分。</p> <p>（需提供持证人员资质证书原件扫描件及投标供应商为其在开标前<b>6</b>个月内任意<b>1</b>个月的社会保险资金缴纳记录的证明材料）</p> | 4.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|----------------|--|--------|----|--|



|      |                |  |        |    |  |
|------|----------------|--|--------|----|--|
| 商务评审 | 根据供应商提供的证书进行评审 | <p>投标供应商的人力资源和社会保障部颁发的信息系统项目管理师资格证书进行评审，每提供一个真实且有效的得<b>2</b>分，本项最多得<b>6</b>分。（需提供持证人员资质证书原件扫描件及投标供应商为其在开标前<b>6</b>个月内任意<b>1</b>个月的社会保险资金缴纳记录的证明材料）</p> | 6.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|------|----------------|--|--------|----|--|

|                |  |               |    |  |
|----------------|--|---------------|----|--|
| 根据供应商的项目业绩进行评审 | 根据供应商自 <b>2022年1月1日</b> 以来（以合同签订时间为准）同类项目业绩证明材料进行评审，每提供一份真实有效的项目业绩证明材料得 <b>2分</b> ，本项最高得 <b>8分</b> 。（本项需提供项目中标通知书、合同首页、签字页、产品清单页等能够体现出评审要素的页面作为佐证材料） | <b>8.0000</b> | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|----------------|--|---------------|----|--|

|  |        |   |        |    |  |
|--|--------|---|--------|----|--|
|  | 企业综合素质 | 供应商具备ISO9001(质量管理体系认证证书)、ISO27001（信息安全管理体系认证证书）、ISO20000（信息技术服务管理体系认证证书）,每提供一个合格有效的证书得1分，本项最多得3分。（本项需提供证书原件扫描件，并且证书的认证范围需与本项目相关。） | 3.0000 | 客观 | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|--|--------|---|--------|----|--|

|     |     |   |         |    |  |
|-----|-----|---|---------|----|--|
| 价格分 | 价格分 | <p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p> | 10.0000 | 客观 | <p>分项报价表<br/>开标一览表<br/>封面<br/>目录<br/>技术偏离表<br/>缴纳投标保证金证明材料<br/>投标人业绩情况表<br/>项目组成人员一览表<br/>投标人（供应商）应提交的相关证明<br/>法定代表人授权委托书<br/>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书面声明<br/>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br/>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br/>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br/>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br/>投标人基本情况表<br/>联合体协议<br/>主要商务要求承诺书<br/>投标人承诺函<br/>其他材料<br/>中小企业声明函<br/>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br/>监狱企业证明文件<br/>残疾人福利性单位声明函</p> |
|-----|-----|---|---------|----|--|

价格扣除

| 序号 | 价格扣除评审内容 | 适用情形 | 扣除比例<br>(C1) | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文<br>件格式文件 |
|----|----------|------|--------------|---------|--------------------|
|----|----------|------|--------------|---------|--------------------|

|   |                       |                  |        |  |  |
|---|-----------------------|------------------|--------|--|--|
| 1 | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 非联合体或联合体各方均为小微企业 | 20.00% | <p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p> | 分项报价表<br>开标一览表<br>封面<br>目录<br>技术偏离表<br>缴纳投标保证金证明材料<br>投标人业绩情况表<br>项目组成人员一览表<br>投标人（供应商）应提交的相关证明<br>法定代表人授权委托书<br>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书面声明<br>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料<br>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料<br>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函<br>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺<br>投标人基本情况表<br>联合体协议<br>主要商务要求承诺书<br>投标人承诺函<br>其他材料<br>中小企业声明函<br>具有独立承担民事责任的能力证明文件<br>监狱企业证明文件<br>残疾人福利性单位声明函 |
|---|-----------------------|------------------|--------|--|--|

7.汇总、排序

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐**3**名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定的，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。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## 第六章 合同与验收

### 一.合同

#### 1.合同要求

**1.1**采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起**30**日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

**1.2**政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

**1.3**采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

**1.4**采购人应当自政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**1.5**采购人应当自政府采购合同签订之日起**7**个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。



2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 \_\_\_\_\_ 项目(填写项目名称) \_\_\_\_\_ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书、投标(响应)文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一)根据招标(磋商、谈判)文件或询价通知书及中标(成交)结果公告,甲方所采购的货物、服务(如有)基本情况如下: \_\_\_\_\_。

(二)货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容,见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: \_\_\_\_\_

(二)交付地点: \_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: \_\_\_\_\_

(四)乙方交付货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:货物为多批次交付的,应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一)乙方交付的货物应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一)乙方交付货物的包装和标识应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物包装及标识的要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证;4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: \_\_\_\_\_。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 \_\_\_\_\_ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物\_\_\_\_\_日内，如发现质量问题，甲方应在\_\_\_\_\_日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在\_\_\_\_\_日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

## 七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为\_\_\_\_\_元（小写）\_\_\_\_\_（大写）

## 八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_

（二）付款条件：\_\_\_\_\_

（三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

## 九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

## 十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

## 十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

## 十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在\_\_\_\_\_天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

## 十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十四、合同保存

合同文本一式\_\_\_\_\_份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、\_\_\_\_\_各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

#### 十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

#### 十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及\_\_\_\_\_项目(填写项目名称)\_\_\_\_\_ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

## 一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

## 二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:\_\_\_\_\_

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):\_\_\_\_\_

(三)服务地点:\_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:\_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

## 三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

## 四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

## 五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

## 六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的 service 的前提下,本合同总金额为\_\_\_\_\_元(小写)\_\_\_\_\_ (大写)。

## 七、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二) 付款条件: \_\_\_\_\_

(三) 乙方账户信息

乙方名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

银行账号: \_\_\_\_\_

#### 八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

#### 九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额\_\_\_\_\_ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额\_\_\_\_\_ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

#### 十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在\_\_\_\_\_天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

(二) 向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

合同文本一式\_\_\_\_\_份, 采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构、\_\_\_\_\_各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判)文件
- 5、乙方投标(响应)文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

#### 十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。  
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

# 政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:\*\*\* (填写采购单位名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

乙方:\*\*\* (填写中标、成交供应商名称)

地址:\*\*\* (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及\_\_\_\_\_项目(填写项目名称)\_\_\_\_\_填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

## 一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:\_\_\_\_\_。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

## 二、工程建设计划及相应的工期要求

\_\_\_\_\_。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

## 三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

## 四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

\_\_\_\_\_。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

## 五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为\_\_\_\_\_元(小写)\_\_\_\_\_ (大写)。

## 六、付款时间及条件

(一)付款时间:\_\_\_\_\_

(二)付款条件:\_\_\_\_\_

(三)乙方账户信息

乙方名称:\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

#### 七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

#### 八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

#### 九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

#### 十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在\_\_\_\_\_天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式\_\_\_\_\_解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十二、合同保存

合同文本一式\_\_\_\_\_份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、\_\_\_\_\_各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

#### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件



5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

## 二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

## 政府采购货物履约验收书

（参考格式）

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 项目名称                      |  |
| 项目编号                      |  |
| 采购人                       |  |
| 使用人                       |  |
| 供应商                       |  |
| 验收依据                      | <p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p> |
| 供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料     | <p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>  |
| 采购人（使用人）对履约情况的确认          | <p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>   |
| 验收人员名单及组成                 | <p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>  |
| 验收评价及结论                   | <p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>  |
| 验收人员签字                    | 年 月 日  |
| 采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用） | <p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>   |
| 备注                        |  |

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

# 政府采购服务履约验收书

(参考格式)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 项目名称                      |  |
| 项目编号                      |  |
| 采购人                       |  |
| 使用人                       |  |
| 供应商                       |  |
| 验收依据                      | <p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p> |
| 供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料     | <p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>   |
| 采购人（使用人）对履约情况的确认          | <p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>   |
| 验收人员名单及组成                 | <p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>  |
| 验收评价及结论                   | <p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>  |
| 验收人员签字                    | 年 月 日  |
| 采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用） | <p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>   |
| 备注                        |  |

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

# 政府采购工程履约验收书

(参考格式)

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 项目名称                      |   |
| 项目编号                      |   |
| 采购人                       |   |
| 使用人                       |   |
| 供应商                       |   |
| 验收依据                      | 1.政府采购合同（合同名称及编号）<br>2.成交公告及成交通知书<br>3.磋商、谈判文件<br>4.响应文件<br>5.供应商的承诺及保证（如有）<br>6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件<br>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加 |
| 供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料     | 注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。                                 |
| 采购人（使用人）对履约情况的确认          | 注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。   |
| 验收人员名单及组成                 | 1. 采购人代表：<br>2. 采购代理机构代表：<br>3. 第三方专业机构代表及专家：<br>4. 其他供应商代表：  |
| 验收评价及结论                   | 评价：<br>结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：   |
| 验收人员签字                    | 年 月 日   |
| 采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用） | <input type="checkbox"/> 同意验收结论。<br><input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明：<br>年 月 日   |
| 备注                        |   |

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

## 第七章 响应文件格式与要求

### 采购包1:

#### 通用分册:

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：技术偏离表

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：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书面声明

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：联合体协议

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：投标人承诺函

详见附件：其他材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

#### 报价分册:

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表

### 采购包2:

#### 通用分册:

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：技术偏离表

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：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书面声明

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料  
详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料  
详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函  
详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺  
详见附件：投标人基本情况表  
详见附件：联合体协议  
详见附件：主要商务要求承诺书  
详见附件：投标人承诺函  
详见附件：其他材料  
详见附件：中小企业声明函  
详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件  
详见附件：监狱企业证明文件  
详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表  
详见附件：开标一览表

采购包3：

通用分册：

详见附件：封面  
详见附件：目录  
详见附件：技术偏离表  
详见附件：缴纳投标保证金证明材料  
详见附件：投标人业绩情况表  
详见附件：项目组成人员一览表  
详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明  
详见附件：法定代表人授权委托书  
详见附件：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书面声明  
详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料  
详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料  
详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函  
详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺  
详见附件：投标人基本情况表  
详见附件：联合体协议  
详见附件：主要商务要求承诺书  
详见附件：投标人承诺函  
详见附件：其他材料  
详见附件：中小企业声明函  
详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件  
详见附件：监狱企业证明文件  
详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表