

通辽市财政事业发展中心
采购信息化系统平台运行维护项目
采购需求管理

编制报告

采购单位：通辽市财政事业发展中心

项目名称：通辽市财政事业发展中心

采购信息化系统平台运行维护项目

所属年度：2025年

编制单位：通辽市财政事业发展中心

编制时间：2025年8月26日

目 录

一、需求调查情况	1
二、采购需求内容	2
三、合同订立安排	52
四、合同管理安排	55
五、履约验收方案	62
六、风险控制措施和替代方案	62
七、采购单位审查工作机制成员意见表	69

一、需求调查情况

(一) 本项目是否需要开展需求调查：☐是 ☒否

1. 本项目是否属于可以不再重复开展需求调查情形：☐是 ☒否

2. 未开展需求调查的原因：不在《政府采购需求管理办法》（财
政〔2021〕22号）第十一条规定的应当开展需求调查项目的范围内。

(二) 需求调查方式

☐咨询 ☐论证 ☐问卷调查 ☐其他方式(_____)

(三) 需求调查对象：_____/_____

(四) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况：_____/_____

2. 市场供给情况：_____/_____

3. 同类采购项目历史成交信息情况：_____/_____

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购
情况：_____/_____

5. 其他相关情况：_____/_____

二、采购需求内容

(一) 项目概况:

通辽市财政事业发展中心采购信息化系统平台运行维护项目

(二) 项目所属年度: 2025年

(三) 项目所属分类: ☐货物 ☒服务 ☐工程

(四) 预算金额 (元)

合计: 2,470,000.00元

合同包1 (电子化凭证库及签章系统运行维护服务):

190,000.00.00元

合同包2 (非税及票据系统运行维护服务): 160,000.00元

合同包3 (政府采购云平台运行维护服务): 650,000.00元

合同包4 (预算管理一体化系统运行维护服务): 1,300,000.00

元

合同包5 (政府采购云平台升级改造服务(增加行政裁决系统)):

70,000.00元

合同包6 (视频会议系统运行维护服务): 100,000.00元

(五) 需满足的政府采购政策目标

☐支持创新

☐节能环保

☐支持绿色发展

☒支持中小企业发展

☒其他 (扶持监狱企业、扶

持残疾人福利单位)

(六) 采购标的是否包含进口产品: ☐包含 ☒不包含

(七) 拟采购标的的技术要求

拟采购标的 (1)

标的内容	电子化凭证库及签章系统运行维护服务		
数量	1	单位	项

<p>功能和质量要求</p>	<p>一、平台简介</p> <p>国库集中支付电子化系统，通过在财政、人行和代理银行实施部署电子凭证库，及提供给各方业务系统调用的接口，在不破坏各方现有业务系统数据完整性基础上，各方业务系统通过与电子凭证库衔接，实现对现有电子单据的电子签章和验章，并形成电子凭证。</p> <p>业务参与各方在电子凭证库之间实现电子凭证的交互，代替现有纸质凭证的传递，实现财政与人行间清算、拨款、收入业务的电子化、实现与代理银行的直接支付、授权支付、划款清算业务的电子化，提高支付和清算的工作效率。</p> <p>简单说，就是利用一套标准规范、支撑控件，打通财政、人行、代理银行三个系统，实现财政、人行、预算单位、代理银行四方电子化管理。</p> <p>二、建设内容</p> <p>建设功能如下：</p> <p>电子凭证库，为国库部门的电子凭证专柜，通过一个开关即可方便打开，通过多把钥匙才能查看，保证了数据的安全。</p> <p>电子凭证安全管理设备可结合财库收付、账务处理相关业务流程，对电子凭证从产生至废止的全生命周期进行管理，为财政国库电子支付管理提供更加有效的安全保障。</p> <p>随着电子支付管理及相关改革的推进，电子凭证安全管理设备所包含的电子凭证范围可扩展为支撑整个国库收付流程中所有相关业务信息。</p> <p>电子签章系统，签章系统利用专业、合法的电子签名和签章技术，在遵循传统大红印章使用习惯的同时，采用密码验证、签名验证、数字证书等技术确保文档防伪造、防篡改、防抵赖的安全应用软件。主要包括系统配置、公章、私章管理、印章备案几个部分，用以实现与财政端、人民银行实现相互备案及验章验签要求。</p>
----------------	--

拟采购标的（2）

标的内容	非税及票据系统运行维护服务		
数量	1	单位	项
功能和质量要求	<p>1、基础信息管理及维护</p> <p>对非税收入管理系统、财政电子票据系统和非税电子缴库业务的基础信息进行配置，系统涉及的公用基础数据进行统一创建及更新管理，确保非税收入和财政电子票据管理基础信息的一致性。基础信息管理子系统是信息控制、数据查询、数据统计的基础。可设置管理包含财政区划、单位信息、主管部门、处室（科室）、业务办理流程、单位用户权限、票据信息、单位印章采集、收费项目、收费标准、执收单位、银行账户、财政专户、国库账户、适配器缴款渠道维护、非税财政区划与财政适配器行政区划对照、各数据关联关系等基础数据的建立和维护，并保留历史更改记录。</p> <p>2、财政电子票据系统维护</p> <p>财政电子票据采取全市大集中的方式统一部署。通辽市财政电子票据系统运维内容主要包括：统一规范财政电子票据管理、财政电子票据安全保障体系、财政电子票据数据信息共享和运用机制、财政电子票据监督检查体系。对财政电子票据制样、赋码、开票、传输、查验、入账、归档的全生命周期管理，推进财政电子票据的社会化应用。</p> <p>（1）明确财政电子票据基本概念。财政电子票据，是指由财政部门监管的，行政事业单位在依法收取非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，运用计算机和信息网络技术开具、存储、传输和接收的数字电文形式的凭证。其基本特征是以数字信息代替纸质文件、以电子签名代替手工签章，通过网络手段进行传输流转，通过计算机等电子载体进行存储保管。按照《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》有关要求生成的财政电子票据，是单位财务收支和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。</p> <p>（2）规范财政电子票据管理流程。财政部门通过非税票据系统生成财政电子票据模板文件，发放财政电子票据；用票单位通过非税</p>		

票据系统开具财政电子票据，通过网络进行传输；缴款人通过告知单、短信、邮件、公共服务平台等方式获取财政电子票据，查验真伪；用票单位和缴款人使用真实有效的财政电子票据进行入账处理；开具完成后的财政电子票据分别由财政部门、用票单位和缴款人进行归档保存。

（3）统一财政电子票据。新版式样根据财政部全国统一式样设计，票据编码按照财政部统一编码规则进行编制。新版式样适用于各类财政票据，各类财政票据的适用范围及其他管理要求不因票据式样而改变。统一财政电子票据数据标准，包括数据要素、数据结构、数据格式和防伪方法等重要内容。为保证全国财政电子票据一致性，促进财政电子票据的社会化应用，全市各级财政部门、用票单位要按照统一的《财政电子票据数据规范》要求，生成、传输、存储和查验财政电子票据。

3、非税收入收缴电子化运维

财政非税收入收缴管理系统采取全市大集中的模式部署，是财政非税收入收缴管理部门实现对非税收入收缴管理全过程动态管理和控制的核心系统，包括：非税收入代理银行及账户使用，执收部门（单位）及收入项目、收缴标准，收缴方式及资金解缴方式，以及《非税收入一般缴款书》等管理功能。

非税收缴电子化包含两部分内容，一是财政部全国统一缴款渠道（财政适配器）运维，二是非税收入管理系统运维工作。

3.1 非税缴款电子化全国统一缴款渠道（财政适配器）

使用全国统一的执收项目识别码和缴款识别码收缴非税收入，接入全国统一缴款渠道，实现非税收入收缴订单式管理，规范收入收缴方式。

（1）统一执收项目识别码

非税收入执收项目识别码是非税收入收缴管理中执收项目的全国统一电子标签，是财政信息化标准规范体系的重要内容，为实现执收项目的收入自动化分成、规范化管理和智能化分析奠定基础。

(2) 统一缴款识别码

非税收入缴款识别码按照财政部《电子缴款通用接口报文规范》和《政府非税收入缴款识别码规范》生成和编码，是控制与追踪每笔非税收入执收业务的全国统一标识。执收单位通过缴款识别码定位收缴业务；缴款人通过缴款识别码自由缴款；代收银行通过缴款识别码办理非税收入代收业务，财政部门通过缴款识别码自动匹配资金和信息，并全程监控收缴业务。

(3) 接入全国统一缴款渠道

财政部统一组织建设的非税收入收缴全国统一缴款渠道是各代收银行基于统一的接口报文规范、信息交换控制机制建立的全国统一的收缴电子化缴款通道，是解决现有缴款渠道条块分割、规范收缴行为、加快资金缴库速度、方便缴款人缴款的有效抓手。全市非税票据系统和各代收银行系统按照财政部《政府非税收入收缴电子化管理接口报文规范》进行适应性改造。

3.2 非税收入收缴管理系统运维

非税收入收缴管理系统接入全国统一缴款渠道，实现通过全国统一渠道收缴非税资金，全面使用《非税收入一般缴款书（缴款通知）》。

(1) 非税收入执收项目识别码

将收入项目与财政部统一的非税收入执收项目识别码进行对照，实现通过市非税项目与全国统一的执收项目识别码进行对照、匹配，统一管控全市非税收入项目。保证全市所有执收单位的非税收入执收项目识别码均符合财政部要求，防止乱收费现象发生。

(2) 非税收入缴款识别码

非税收入管理系统按照财政部《政府非税收入缴款识别码规范》要求，结合非税收入管理系统特点，完成全市政府非税收入缴款识别码赋码工作。

(3) 接入全国统一缴款渠道

非税收入管理系统按照财政部《政府非税收入收缴电子化管理接口报文规范》进行适应性改造，接入全国统一缴款渠道，充分发挥统

一缴费渠道优势，为缴款人实现手机银行、个人网银、企业网银、自助终端、柜台缴款、虚拟账号缴款等多资金支付方式提供基础支撑。

（4）非税收入一般缴款书电子票和电子缴款收据

非税收入一般缴款书电子票和电子缴款收据维护。

（5）非税资金缴款模式与适配器衔接

缴款人自行缴款又分为查缴、虚拟账号缴款模式。财政非税收缴系统需要针对每一种缴款模式与适配器进行衔接，包括应缴信息查询、实缴信息确认、缴款资金到账确认、划缴指令发送、划缴结果确认、虚拟账号申请等。

4、电子缴库运维

财政部门在非税系统中生成国库缴款书信息时，根据国库缴款书内容生成电子税票信息，并将电子税票信息发送给财政横联系统，发起单笔实时扣税交易，财政横联系统向TIPS转发单笔实时扣税请求，TIPS将扣税请求转发给商业银行横联系统，商业银行（非税专户开户银行）进行扣款处理以后向TIPS发送扣款回执，TIPS将扣款回执转发给财政横联系统，财政横联系统将扣款回执转发给非税系统，每日TIPS日切之后，非税系统完成与TIPS对账，对账之后，财政部门对该笔国库缴款书完成账务处理。

（1）比照税收收入电子缴库的方式完成非税收入缴库时，将财政部门视同征收机关和纳税人。

（2）财政部门通过单笔实时扣税交易发起非税收入缴库。

（3）资金划缴方式使用电子税票取代纸质国库缴款书（《非税收入缴款书》），财政部门与财政非税专户开户银行事先签订授权划缴资金协议。

5、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

	<p>题。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>6、非税收入收缴电子化系统（含非税适配器）系统运维要求：</p> <p>1. 日常运维服务</p> <p>要求供应商需要提供7*24小时技术支持服务，以及系统问题处理通道、版本升级等运维服务方案</p> <p>2. 财政适配器运维服务</p> <p>要求供应商提供财政适配器版本升级、漏洞修复、日常巡检等服务方案</p> <p>3. 个性化报表开发服务</p> <p>要求供应商提供保障非税收入收缴电子化系统数据统计功能满足业务用户日常查询统计需求，以及针对用户提出的报表查询需求。</p> <p>4. 与预算一体化系统接口运维服务</p> <p>要求供应商提供非税收入收缴电子化系统与总账系统接口、与预算执行支付接口以及与资产模块接口等服务方案</p> <p>5. 与财政电子票据系统接口运维服务</p> <p>要求供应商提供非税收入收缴电子化系统与财政电子票据系统数据推送方案</p> <p>6. 与财政适配器接口运维服务</p> <p>要求供应商提供非税收入收缴电子化系统与财政适配器日常巡检运维方案</p> <p>7. 非税与代理银行联调测试服务</p> <p>要求供应商提供非税收入收缴电子化系统与代理银行网络测试、维护代理银行基础信息等服务方案</p> <p>8. 适配器与代理银行联调测试服务</p> <p>要求供应商提供适配器与代理银行网络联通测试、维护代理银行虚</p>
--	---

	<p>拟账号数据等运维服务方案</p> <p>9. 现场培训服务和原厂培训服务：</p> <p>为了提高甲方维护人员排除故障的能力，教会他们能够独立排除类似本次的故障，乙方安排工程师在进行完毕现场故障排除恢复通信后，针对本次故障出现的原因和故障排除方法对甲方工程师进行现场培训。现场培训主要在排错过程中进行，由乙方参与施工的工程师结合实际情况，对工程设备的检测、调试、分析、维护进行详细讲解，达到客户相关培训人员能够自主维护系统设备，独立解决类似故障问题的目标。</p> <p>现场培训：培训对象为甲方设备维护人员，培训内容为本次故障出现的原因和排除方法。现场培训在完成服务项目后一天之内完成，课时在2小时内。</p> <p>集中培训：培训对象为甲方设备维护人员，培训内容为综合培训，主要设备的安装和调试，简单的故障排错等。集中培训在每一次巡检后完成，时间地点双方沟通决定，由乙方安排资深主任工程师培训，提供4人*5天，以提高甲方系统管理员技术能力。</p> <p>售后服务承诺及服务体系：对本项目乙方将实行特殊的服务和支持方式。具体如下：本次项目运行维护服务享受一年全免费上门服务（软件一年免费升级服务），故障发生时10分钟响应，为甲方业务系统运行提供安全保障。一年系统维保期内，系统运行过程中如果出现重大技术故障，乙方将应保证在4小时内派出资深工程师到达甲方现场并提供解决方案。</p> <p>乙方专业的工程师定期巡访甲方业务系统及设备，每季度提供一次现场技术指导及巡检服务，并提供软件的现场升级、更新等服务。技术支持专家通过网络及其它技术手段全面地检查设备运行情况，并提交书面报告。</p> <p>1、服务流程</p> <p>提供的售后服务包括电话支持、远程协助、现场服务、设备维修与更换、系统故障报告和预防、软件版本升级与增强、后期技术培训、</p>
--	---

	<p>技术后援支持等内容。</p> <p>乙方将采用电话支持、远程协助、现场服务相接合的售后服务方式，为甲方提供最快速的售后服务。同时乙方将派专人定期对各甲方单位进行回访巡检，并根据甲方的系统现状作出相应得优化调整，使甲方的网络和系统故障的到及时的预防和发现。</p> <p>2、电话支持</p> <p>在服务期内，乙方将为本项目成立专门的服务中心内设立热线电话。所有的本项目甲方单位技术人员通过这个热线电话获得帮助服务，包括疑难解答，在服务中心技术人员指导下进行系统故障隔离，提交系统故障报告，直至解决系统故障等。除设立电话外，还将设立值班手机电话、值班传真，电子邮件信箱等，以便在非工作时间内的沟通与联系。</p> <p>为保证客户的技术人员在工作时间内及时得到电话技术支持，乙方电话支持的工作时间与甲方的作息时间相同。在其它时间段，甲方可以通过手机电话、电子邮件信箱等，及时得到乙方的支持。</p>
--	--

拟采购标的（3）

标的内容	政府采购云平台运行维护服务		
数量	1	单位	项
功能和质量要求	<p>1、政府采购云平台业务功能服务需求</p> <p>1.1政府采购网</p> <p>中国政府采购网内蒙古自治区分网作为全区统一的政府采购信息服务平台。实现政府采购的相关法规、管理政策、业务动态等公开。实现政府采购预算、采购需求、采购公告、采购结果、采购合同、履约验收结果等政府采购信息公开。实现电子卖场相关交易信息及交易结果的公开。实现政府采购供应商、专家及社会代理机构的相关信息公开。实现相关公告在自治区政府采购网和中国政府采购网的同步发布。建立政府采购评审专家、政府采购供应商、社会代理机构的网上征集和注册备案通道。建设违规行为曝光栏，对相关主体的失信违法</p>		

	<p>信息进行曝光和行政处罚结果的公示。以规范的公告公示模板为依据，实现采购公告公示的直接发布功能。实现公告公示的下行接口，便于各盟市政府采购网的公告转发。</p> <p>1.2政府采购基础信息库</p> <p>基础信息库涵盖采购人库、专家库、代理机构库、供应商库、法律法规库等，是全流程采购业务、电子卖场平台和诚信体系建设的基础。</p> <p>（1）采购人库。与财政业务系统进行数据整合，实现采购单位和财政预算单位的对应，以支撑政府采购预算、执行、支付的流程贯通；实现采购单位信息及用户的自助管理；实现采购单位CA证书的发放管理。</p> <p>（2）专家库。进一步规范专家的选聘、培训、考核、评价、请休假和解聘。实现政府采购专家的一网登记、分级管理、全区共享、随机抽取、自动语音通知，对项目评审专家名单严格保密和自动解密。增加专家在线学习、考试、资格再认证功能。建立专家诚信评价机制，提升政府采购专家整体素质，完善专家资格的退出机制。建设政府采购专家移动客户端平台。</p> <p>（3）供应商库。实现政府采购供应商信息的统一登记和自助管理；与国家工商总局供应商信息自动同步，对入库的供应商信息进行梳理和完善；实现与自治区采购中心共享供应商信息。</p> <p>（4）社会代理机构库。实现政府采购社会代理机构统一登记和自助管理功能；与财政部社会代理机构信息实现自动同步；建立社会代理机构诚信体系，为采购人选择代理机构提供参考，为监管部门管理提供抓手。</p> <p>（5）商品库。满足建立完整的政府采购目录商品的需求，通过建立商品库的形式，解决采购中选取商品的盲目性和重复性，充分发挥商品库在商品比价、商品分析中的作用。</p> <p>（6）政策法规库。实现国家、财政部、自治区各级政府采购相关法律法规、政策制度的统一管理和发布。将政策法规应用到采购活动全流程中，为业务办理提供政策依据、参考、预警、提醒等功能。</p>
--	--

(7) 采购档案库。实现以采购项目或者采购事项为主线，将采购项目完整过程的材料全部电子化后进行归档，确保采购资料的健全。

1.3 政府采购监管系统

政府采购监管平台与财政预算执行和指标管理系统对接，以预算、指标控制政府采购计划；细化备案制和审批制的业务流程和控制逻辑，简化计划备案流程，加强计划审批控制；实现项目采购计划、电子卖场计划和无过程采购等方式的采购计划审批；实现采购合同网上备案和在线公示和采购项目履约验收管理；打通财政国库集中支付系统，以采购合同和预算指标作为资金支付的依据。

1.4 电子交易子系统

电子交易子系统包含应标管理、开标管理、评标管理、定标管理、场地管理和业务受理等功能。通过采购执行过程全电子化管理，规范代理机构采购执行过程，提高采购执行效率，强化分散采购业务监管。实现采购项目和采购文件在线编制，采购公告在线发布，供应商网上获取标书，项目评审专家在线抽取和自动解密。应用CA加密技术，实现供应商在线投标、在线/远程开评标，专家在线评标，中标（成交）供应商的自动确认和中标公告在线发布，中标通知书的在线获取。

1.5 政采商城电子卖场子系统

电子卖场子系统遵循公开透明、公平公正、诚实信用和高效简便的原则，实现网上直购、网上竞价、网上询价和定点多种采购形式，打造覆盖各类小额通用货物、服务品目的电子卖场子系统，聚合主流电商，实现一个平台展示、一个账号登录、一站式采购，为采购人提供方便高效的自助式购物方式。在赋予采购人更多自主权的同时，进一步强化采购信息公开透明，实现采购效率和效益的统一。

1.6 诚信管理子系统

制定政府采购主体诚信评价体系，基于现有的采购人库、代理机构库、专家库、供应商库实现对参与政府采购活动的相关主体行为评价，各主体诚信等级及处罚情况的网上公示。建立与财政部政府采购诚信库、信用中国、信用内蒙古的互联互通。

1.7合同融资子系统

合同融资子系统紧密对接政府采购业务场景，为供应商和金融机构提供全流程信贷融资信息服务，打通金融机构和政府采购合作通道，进一步解决中小企业融资难的问题。凡已在供应商库中登记并依法取得政府采购合同的供应商，均可通过信息平台申请政府采购合同融资。平台可同时与多家银行金融机构的业务系统对接，支持供应商在线查询融资产品信息并提交融资服务申请，实现全流程信息在线备案留痕，满足全程监控、风险预警和统计分析等管理功能。

1.8档案管理子系统

政府采购档案管理子系统实现纸质档案和电子档案管理并存，为档案检索、调阅提供便利。以采购项目或者采购事项为主线，将采购项目完整过程的材料全部电子化后进行归档，确保采购资料的健全。提供便捷的档案检索、分权限调阅功能，自动记录档案调阅日志。可根据纪检、审计等部门要求，导出相关电子档案材料。

1.9监督预警子系统

监督预警子系统实现政府采购相关业务数据及办理过程信息的实时采集和梳理并依据政府采购管理政策制定业务监控逻辑，对政府采购业务的合规性和时效性进行实时监督。实现“亮灯管理”，对违规的采购计划、逾期未办业务、违规资金支付等异常业务进行报警并自动制止，同时系统自动将违规业务通报同级政府采购监管部门，以减少采购项目投诉、缩短采购业务审批周期、杜绝财政资金风险。应用多种分析方法对违规业务进行分析，协助采购监管部门及采购单位识别采购业务的风险点，并做出针对性的应对措施，为采购监管部门优化采购过程，调整采购政策提供数据支撑。

1.10大数据分析子系统

大数据分析子系统实现政府采购相关数据的收集、清洗，建立分析预测、监测预警、政策分析等数据模型，以图形、报表等各种直观形象的方式将统计分析结果集中展现，满足管理者的决策要求。

1.11移动客户端子系统

应用移动互联网技术建设政府采购移动客户端子系统。开设“内蒙古政府采购”微信公众号，相关主体和社会公众可随时了解政府采购的相关资讯。建设政府采购评审专家移动客户端，实现政府采购专家移动端自助服务、在线学习、在线自助请假和在线休假等功能，为专家参与政府采购活动提供便捷平台。建设政府采购监管系统移动客户端，实现政府采购业务“掌上办理”，采购人可在移动端查看预算、上报计划、查看合同、了解支付情况等，采购监管部门可在移动端进行相关业务的审批，提高采购业务审批效率，缩短采购业务审批周期。

2、运维及运营服务

2.1系统运行环境安全保障

遇到特殊情况（如重要场合、故障处理、系统检修、软件升级、设备维护等），应随时接受采购人调派，安排保障，确保系统安全高效运行。服务提供方应承诺数据归属用户，服务提供方不经过用户允许不得将数据泄露或篡改。

2.2客户咨询服务体系

服务提供方应具备一套完整的客户咨询服务体系，包括但不限于智能客服、人工热/在线咨询等服务。在云平台服务期内，为保障系统正常运行，中标单位须提供1名常年驻场运维服务人员，设置运维专线电话和值班手机，提供7×24小时的故障受理服务，随时响应用户问题，提供技术咨询和技术支持。

2.3培训需求

培训场地由通辽市财政局提供。培训目的是为通辽市财政局培养出一支能熟练使用系统、充分发挥系统应用能力的优秀的应用队伍。需要针对采购单位、供应商、集中采购机构、社会中介采购代理机构、评审专家及相关监督管理部门等用户提供培训，由于此次涉及到的系统使用人员较多，因此在实施培训阶段，将采用按不同对象分步式开展培训，对系统涉及到的各类使用人员全面展开实施培训工作。投标供应商应具备专业的培训师资团队，根据实际需求能够对上述各个采购参与主体的用户进行指导培训和操作演示讲解。包括但不限于现场培

	<p>训服务和远程培训服务：根据系统各项功能要求，组织对所有相关用户分类开展大课集中培训、上机培训、以及点对点培训，让各类用户了解系统的基本操作；组织对系统中不同的角色进行分角色培训，不同角色操作系统的界面和功能各不相同，针对角色的培训方便对系统操作的掌握；针对具体业务使用人员数量庞大及范围较广的情况，采用定期与不定期方式组织培训工作；对于其他无法参加现场集中培训的人员，将整理相应的资料放在网站上供下载学习。</p> <p>2.4运营服务需求</p> <p>向电子卖场用户提供专业技术人员运营服务，实现系统的实施部署服务；向用户单位提供持续的运营支持服务；商品运营及管理；供应商入驻及运营服务；对商品价格进行运营及管理；提供标准的商品类目体系，可根据用户单位提供的商品类目属性要求，进行快速配置调整；提供输出标准商品库的服务，在方便采购单位快速便捷的搜索到商品同时，便于商品比价功能的实现；指导供应商录入、修改、维护所提供的商品信息；配合采购人对评价结果定制相关的报表。</p> <p>3、云平台相关服务需求</p> <p>3.1云平台可靠性要求</p> <p>平台需满足业务高峰时段的并发需求，在长期稳定运行状态下，平台资源占用量稳定，无突发性增长，无慢、卡、顿现象。服务提供方需具备专业的运维服务团队，在合同存续期间免费提供平台稳定运行所需的运维服务，包括但不限于平台日常运维、故障处理、应急响应。平台需具备数据备份及恢复能力。平台支持高可用部署，无单点故障；支持故障自愈；支持通过日志、告警记录查看故障信息。</p> <p>扩容需求：所提供硬件资源需考虑平台容量实时扩容需求。支持包括但不限于服务器、带宽、存储的快速扩容。</p> <p>3.2云平台安全性要求</p> <p>平台无高风险及以上级别漏洞；不能使用不安全的传输协议；不能使用私有协议；敏感数据支持加密存储传输机制，支持防暴力破解。平台需具备实时监测、发现、处理安全问题的能力，包括但不限于全自</p>
--	---

	<p>动检测和攻击策略匹配，平台需具备实时监测，处置涉黄、涉暴、反动等图片能力。</p> <p>3.3云平台开放性要求</p> <p>平台应具备开放性，允许第三方通过数据接口获取限定范围的数据。敏感数据需经过脱敏后开放，所有数据需加密传输，保证安全传递到客户端。支持多平台、多语言接入，便于与其它异构系统互相集成，实现互联互通。</p> <p>3.4专项运维服务</p> <p>为保障财政信息化系统运行稳定，确保财政各项业务的顺利开展，驻场运维服务包括：</p> <p>3.4.1提供驻场技术工程师1名。</p> <p>3.4.2提供日常问题及系统操作指导的专项服务工作；</p> <p>3.4.3提供业务办理咨询的专项服务工作；</p> <p>3.4.4提供异常数据处理的专项服务工作；</p> <p>3.4.5提供流程性问题排查与修正的专项服务工作；</p> <p>3.4.6提供用户密码遗忘或操作异常导致账号锁定问题解决的专项服务工作；</p> <p>3.4.7提供新增用户、业务科室及权限分配与调整的专项服务工作；</p> <p>3.4.8提供CA登录、签章相关问题处理的专项服务工作；</p> <p>3.4.9提供个性化数据查询及统计服务的专项服务工作；</p> <p>3.4.10根据采购科实际业务办理流程协助制定相关业务规范，梳理业务办理方式，确定相关业务流程。</p>
--	--

拟采购标的（4）

标的内容	预算管理一体化系统运行维护服务		
数量	1	单位	项
功能和质量要求	详见附件		

拟采购标的（5）

标的内容	政府采购云平台升级改造服务(增加行政裁决系统)		
数量	1	单位	项
功能和质量要求	<p>1、项目概况</p> <p>政府采购行政裁决系统具备质疑、投诉、受理、审查、裁决等事项“一网通办”，实现全流程电子化管理。</p> <p>以内部控制为约束，协同多律师协助、专家管理等保障机制，确保裁决主体的公正性、独立性以及裁决结果的强制性。充分利用行政裁决远程质证、信息共享、数据分析、监督预警，切实提升政府采购的救济效率，不断提高政府采购监管质效，营造公平有序的市场竞争环境。</p> <p>2、建设内容</p> <p>2.1质疑</p> <p>为解决政府采购过程中可能出现的质疑、争议或问题，质疑模块提供供应商质疑申请，采购人、代理机构在线质疑答复功能。</p> <p>2.1.1质疑申请</p> <p>支持供应商在法定期限内向采购人、采购代理机构在线提起质疑。供应商提出质疑时需登录系统，确认基本信息后，在政府采购项目库中选择可质疑的政府采购项目，使用结构化信息项完善质疑项目信息，选择质疑类型、填写质疑事项内容与质疑事项相关的质疑请求，质疑类型包括对采购文件、采购过程、中标或成交结果的质疑，支持上传相关证据或文件。</p> <p>2.1.2质疑受理</p> <p>采购人或代理机构接收到的质疑信息后，可选择质疑项目查看质疑详细信息，包括质疑具体内容、提出质疑的供应商信息、质疑函及质疑所附证明材料等内容。选择受理意见为受理时，无需填写理由，提交后进入质疑答复环节。</p> <p>2.1.3质疑转送</p> <p>为转送时，系统自动提取供应商质疑项目信息中的采购人或代理机构信息进行转送。</p>		

	<p>2.1.4 质疑答复</p> <p>采购人或代理机构对已受理的质疑事项逐条填写答复内容，并上传质疑回复函。</p> <p>2.2 投诉</p> <p>投诉模块用于解决供应商对质疑答复不满意，或者采购人、代理机构未在规定时间内作出质疑答复，可在规定时间内向财政部门或行政裁决机构提起投诉。</p> <p>2.2.1 投诉申请</p> <p>投诉人向行政裁决机构提交投诉申请时，需在系统中选择已质疑的采购项目发起投诉申请，未在法定期限内的，系统禁止供应商提起投诉。投诉人完善基本信息，填写投诉事项内容，包括投诉事项、事实依据、法律法规、投诉请求等，并上传佐证材料。支持投诉委托，除填写投诉申请材料还需完善委托信息，包括委托人姓名、联系方式、身份证明，上传委托书或证明材料。</p> <p>2.2.3 撤诉申请</p> <p>撤诉功能支持投诉人按需撤回已向行政裁决机构提交的投诉信息。在行政裁决受理前发起撤诉申请的，系统自动撤回投诉。在行政裁决受理后发起撤诉申请的，行政裁决机构需发布终止投诉处理通知书。</p> <p>2.2.4 进度查询</p> <p>系统实时更新投诉处理进度，支持投诉人通过输入项目编号、项目名称、被投诉人名称等相关信息查询投诉处理进度。系统显示投诉的当前状态有“待处理”、“已受理”、“待补正”、“已处理”、“已撤诉”等。</p> <p>2.2.5 案件受理</p> <p>案件受理模块主要负责案件接收和处理，包括案件受理审查、受理（不予受理）通知、案件分派等环节。</p> <p>2.2.6 案件受理审查</p> <p>行政裁决机构在收到投诉案件后对投诉材料的合规性进行初步审查。系统支持查看投诉书、投诉委托书及相关附件材料，对投诉事项的内</p>
--	--

	<p>容判断是否符合行政裁决的受理条件。根据受理审查情况，系统支持选择受理、不予受理、告知有管辖权的部门、补正、撤诉等受理意见。</p> <p>2.2.7发送受理通知</p> <p>系统根据受理意见，自动选择相应的模板，生成受理通知文书、不予受理通知书、告知管辖权通知书、补正通知书等，发送至相关当事人。支持配置短信提醒功能，可自定义设置短信提醒的内容，确保当事人及时查看文书。</p> <p>2.2.8受理（不予受理）通知</p> <p>经审查符合受理条件的案件，根据模板自动生成受理通知书，并发送给相关投诉人。同时，经审查不符合受理条件的案件，系统会生成不予受理通知书，并发送给投诉人。</p> <p>2.2.9告知有管辖权的部门通知</p> <p>行政裁决机构如发现该案件不属于当前部门的管辖范围，可向投诉人发送管辖权告知通知书，转送时需在选择转送时间、填写管辖权所属机构名称、转送原因等内容，确保案件透明和可追溯。</p> <p>2.2.10补正通知</p> <p>当行政裁决机构审查初次提交的投诉材料后，如果发现材料不完整、表述不明确或存在其他需要补充的情况，可通过系统发送补正通知，告知投诉人需要补正的内容、要求和时间期限。投诉人在规定的时间内根据补正通知要求，对投诉材料进行补充或修正。</p> <p>2.2.11撤诉通知</p> <p>行政裁决机构在案件受理后作出裁决前，支持投诉人向行政裁决机构提交撤回投诉申请，系统自动终止投诉处理并生成终止投诉处理通知书推送给投诉人及被投诉人。</p> <p>2.2.12案件分派</p> <p>为了确保案件能够高效地分配给适合的办案人员，系统支持根据预设的规则和算法，自动或手动地将案件分配给相应的办案人员，案件分派功能支持随机、轮候或指定办案人员。</p> <p>2.3调解</p>
--	---

	<p>建立与投诉裁决并行的调解机制，使用非强制方式化解纠纷。对于不涉及违法违规行为的裁决事项，通过约谈、建议、辅导等方式推动当事人达成协议，调解结案，制作调解协议书。</p> <p>2.3.1调解计划</p> <p>支持行政裁决机构对投诉案件开启调解，需在系统中进行调解计划登记，包括调解时间、调解方式（线上、线下）、调解地址或链接等，并向相关投诉人和被投诉人发送调解通知书。</p> <p>2.3.2调解结案</p> <p>调解结束后可在系统中登记调解结果，选择调解完成时间、出席调解人员、是否达成调解，上传调解过程相关资料等。如达成调解，投诉案件将自动终止。如未达成调解，可继续选择调解。</p> <p>2.3.3制作调解协议书</p> <p>调解达成后，行政裁决机构可在线制作调解协议书，需明确双方存在的纠纷的事实并补充调解方案，制作完成后发送给相关当事人。</p> <p>2.4审查</p> <p>审查环节主要是对投诉事项的真实性进行核实。支持与政府采购相关交易系统互联，可实时调阅与投诉事项相关的文件和资料。</p> <p>2.4.1资料调阅</p> <p>支持与各政府采购交易系统互联，通过项目编号可实时调阅与投诉事项相关的文件和资料，包括采购文件、采购公告、投标（响应）文件、评审记录、采购合同等关键信息，以方便审查人员更加快捷、客观、全面地了解案件的实际情况，从而对采购活动的后续执行做出准确的判断。</p> <p>2.4.2答复通知</p> <p>行政裁决机构对投诉案件审查阶段，可向被投诉相关主体发送答复通知书，要求对其投诉内容进行回应和解释。</p> <p>2.4.3投诉答复</p> <p>被投诉人在接收到答复通知书及投诉书副本后，可根据投诉事项进行逐项答复，支持上传相关证明附件材料，确认无误后可发送给行政裁</p>
--	--

	<p>决机构。</p> <p>2.4.4 暂停/恢复采购</p> <p>支持根据初期审查结果评估是否需要暂停采购，需暂停采购的可生成暂停采购通知书发送至采购人和代理机构。系统支持强制指令对采购项目进行暂停处理，暂停指令下达后，相关政府采购交易系统中的采购项目将无法继续操作。一般暂停采购时间不超过30日，如超时未恢复采购的，系统自动恢复采购流程。</p> <p>支持对已暂停的采购项目发布恢复采购通知书，通知采购人和代理机构可恢复采购。同时系统解除限制指令，各交易系统可继续执行采购活动。</p> <p>2.4.5 书面审查</p> <p>行政裁决机构对投诉书、投诉答复信息及相关证据材料进行书面审查，判断其真实性、相关性和充分性。书面审查结束后，行政裁决机构会根据审查结果，决定是否需要质证、专家论证或第三方调查等，系统支持选择多种调查方式并行开展调查工作。对不需要调查的，可直接进入裁决环节。</p> <p>2.5 调查</p> <p>调查环节主要是收集证据，查清事实，为公正的作出裁决提供坚实依据。支持质证、专家论证、第三方调查等方式并行开展调查工作。</p> <p>2.5.1 质证</p> <p>质证是由投诉人及被投诉人对投诉事项进行说明、辩论，帮助裁决机构全面、客观的了解投诉案件事实，从而作出公正的裁决。</p> <p>2.5.2 质证计划</p> <p>行政裁决机构可根据案件的实际情况安排质证计划，需填写相关当事人信息并指定质证时间、会议形式（线上或线下）、会议地址，并向相关当事人发送质证通知书。</p> <p>2.5.3 质证结果</p> <p>行政裁决机构将质证过程中提交的必要举证材料及质询过程形成质证结果，系统支持将质证结果附件上传到系统中。</p>
--	---

2.5.4专家论证

为保证政府采购争议案件裁决的专业性和公正性，系统支持邀请或随机抽取相关领域专家进行在线讨论、分析和论证，并形成专家论证结果。

2.5.5论证计划

行政裁决机构对已开启专家论证调查的投诉案件进行专家论证计划登记，主要包括调查时间、专家姓名、联系方式、会议形式（线上或线下）、会议地址等。

2.5.6论证结果

行政裁决机构对已完成专家论证的结果信息进行线上登记，包括登记完成时间、上传论证资料等。

2.5.7第三方调查（检验、检测、鉴定）

行政裁决机构可以委托相关单位或第三方机构开展调查取证、检验、检测、鉴定。可在线将调查结果上传到系统中，应选择调查方式、填写相关单位或第三方机构名称、选择调查时间范围及上传调查结论等相关附件。

2.6裁决

对政府采购相关争议和纠纷进行裁决，根据裁决结果生成政府采购裁决书，并通知给相关当事人。

2.6.1裁决处理决定

行政裁决机构对已完成调查的投诉案件信息进行投诉处理决定，主要包括基本情况、处理决定、投诉处理情况、投诉处理时间、行政处罚情况、投诉属实性、是否影响采购结果、文号等。

2.6.2裁决文书生成

根据模板对所填写的行政裁决处理决定自动生成行政裁决处理决定书，支持对文书进行预览、修改和调整，修改完成后可以导出文件或直接打印。

2.6.3裁决文书审批

裁决文书草拟完成后，通过审批流程，可向多层级发送审批，包括初

	<p>审、复审、终审等环节。每一级审批人员可在文书中可添加审批意见，支持相关负责人进行电子签章。</p> <p>2.6.4 公示公告</p> <p>为确保裁决结果的透明化和公开化，相关当事人及社会公众能够及时、准确地了解裁决结果。系统支持根据行政裁决处理结果形成行政裁决结果公告，发送到政府采购门户网站专栏。</p> <p>2.6.5 裁决结果公示公告</p> <p>行政裁决处理决定书经过审批通过后，可在系统中选择已处理的投诉项目，根据行政裁决处理结果起草行政裁决结果公告，公告模板自动提取项目编号、项目名称、采购日期、公告日期、相关当事人等信息，行政裁决机构完善案件基本情况、处理依据及结果等生成完整的行政裁决结果公告，支持提交并发送到政府采购门户系统专栏进行公示，并通知给相关当事人。</p> <p>2.6.6 行政处罚公示公告</p> <p>在投诉处理过程中，行政裁决机构发现采购当事人存在违规违法行为，可使用模板在线起草行政裁决处罚决定书，确认发布后自动推送至政府采购网专栏，并通知给相关当事人。</p> <p>2.7 线下案件登记</p> <p>支持线下接收的投诉案件在系统中完成案件登记，可记录投诉时间、投诉项目、受理情况、投诉主体信息、被投诉人信息及相关投诉事项、处理依据、处理决定、处理结果等内容。登记完成后系统自动生成案件编号，方便后续追踪和管理。</p> <p>2.8 案件资料管理</p> <p>系统支持对质疑、投诉、受理到做出决定的全流程及各环节具备资料自动整理与归类功能。覆盖所有岗位和人员，全过程留痕并存档形成完整的电子资料。</p> <p>2.9 资料归档</p> <p>提供资料台账，将各阶段资料、文档和信息进行有序收集、整理和归档，为每一份资料分配唯一的编号，以便于进行检索和利用。</p>
--	---

	<p>根据资料的所属阶段进行详细分类，可按投诉、案件受理、审查、调解、专家论证、质证、裁决等维度进行分类。同时为每一份资料编制详细的目录，包括资料名称、资料大小、资料分数、资料提交者、资料上传者等信息。</p> <p>2.9.1 资料查阅</p> <p>可根据用户权限角色和权限范围，提供资料查阅功能。支持按业务年度、投诉人名称、被投诉人名称、项目名称等多种搜索条件进行检索。可点击资料对详细信息进行预览，支持将资料单独下载或一键打包。</p> <p>2.9.2 历史案件补录</p> <p>为保证资料的完整性，支持对历史已处理完成的投诉案件进行线上补录。支持多种信息录入方式，包括手动输入、文件导入等，在录入过程中，系统提供智能提示和校验功能，确保录入信息的准确性和完整性。</p>
--	--

拟采购标的（6）

标的内容	视频会议系统运行维护服务		
数量	1	单位	项
功能和质量要求	<p>服务内容包括巡检服务、电话支持服务、远程支持服务、免费升级服务、备机和维修服务、维护记录归档等。以上服务含市财政局以及辖区的旗县区财政局。</p> <p>在会场进行巡检，检查会场设备的运行状态，并且对市到旗县区系统进行调试，有问题及时处理，保证音视频传输正常，调试的过程中对旗县区维护人员进行技术指导。巡检完毕对市操作人员进行专业培训。</p> <p>系统和设备有故障，365天×24小时电话支持。</p> <p>支持365天×24小时远程支持服务。包括远程登录设备检测，手机视频协助技术人员操作，以及市财政局至市专用通信局至财政厅之间的线路，如有问题，协助排查解决。</p> <p>系统终端和MCU不定期升级软件，以保证系统的稳定运行同时可</p>		

以增加一些新的实用功能。

采购人如有需要会提出备机申请，供应商需无偿提供备机，备机服务包括视频会议核心设备：视频会议终端、摄像机、MCU；核心设备出现软硬件问题均需免费维修。除核心设备之外的其他设备出现故障，需供应商协调返厂维修并承担维修费。

每次提供技术服务后，对服务过程进行归档，定期向采购人进行汇总报告，向采购人提供记录单。

设备维保清单

设备名称	单位	数量
MCU	台	1
MCU 网管软件（会议控制系统）	套	1
高清会议电视终端-1080P（标配摄像机）/FOCUS3800C	套	1
高清混合矩阵/XP-MPR	台	1
防火墙/NS-SecPath F1020	台	1
路由器/RT-MSR3610-X1-DP	台	1
交换机/LS-5130-28S-EI	台	1
光电转换器/IT168-FE	对	2
电脑/启天M415-D070	台	1
旗县区分会场 高清会议电视终端-1080P（标配摄像机）/FOCUS3880C	台	9

编号	故障级别	故障现象
P1	一级故障	现有的设备或系统停止运行或对最终用户的业务运行有严重影响
P2	二级故障	现有的设备或系统操作性能严重下降或由于设备性能明显下降，对最终用户的业务运行有重要影响。
P3	三级故障	设备或系统的操作性能受损但最终用户大部分业务运行仍可正常工作。
P4	四级故障	在设备或系统产品功能、安装或配置方面需要信息或支援，对最终用户的业务运行无影响。

	故障解决问题的时间要求：		
	故障级别	响应时间要求	到达现场处理时间
	一级故障	10分钟响应	24小时内到达故障现场
	二级故障	10分钟响应	48小时内到达故障现场
	三级故障	10分钟响应	远程处理不了的5天内到现场处理
	四级故障	10分钟响应	远程处理不了的一周内到现场处理

拟采购标的（4）预算管理一体化系统运行维护服务 服务内容

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				
1	基础信息管理	1、单位信息审核（财政业务部门） 2、单位信息审核（财政预算部门） 3、人员信息审核（财政业务部门） 4、人员信息审核（财政预算部门） 5、单位录入表关系 6、人员信息变更审核（财政业务部门） 7、人员信息变更审核（财政预算部门） 8、支出标准（法定标准、固定标准、暂定标准） 9、政府预算支出经济分类 10、部门预算支出经济分类 11、支出功能分类科目表 12、收入分类科目表 13、政府非税收入项目 14、政府采购品目 15、财政区划 16、财政内部机构	1、根据财政部门当年基础数据上报需求，调整基础信息录入表表单填报内容； 2、根据财政部门要求，个性化调整、修改基础数据上报流程； 3、按照财政部门当年实际业务需要，配置基础信息表内、表间计算公式； 4、为保障数据报送质量，按照财政部门当年业务需求配置表间关系审核公式； 5、处理财政部门在基础信息审核过程中出现的系统问题；	（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。
2	项目库管理	1、财政代编项目申报（财政业务部门） 2、财政代编项目审核（财政预算部门） 3、本级项目支出项目申报	1、根据各地实际业务需求开展个测算类项目公式调整；	（二）日常业务办理 提供软件系统在使用过程中的技术

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		4、本级项目支出项目审核（财政业务部门） 5、本级项目支出项目审核（财政预算部门） 6、项目归档修改 7、人员及公用经费项目审核（财政业务部门） 8、人员及公用经费项目审核（财政预算部门） 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	2、根据各地业务需求调整项目库审核流程（增加绩效审核及资产审核流程环节） 3、协助财政部门调整专项资金目录 4、协助财政部门完成预算单位支出标准的调整及挂接	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。对技术支付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。 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。
3	预算编制	1、预算控制数(预算处) 2、预算控制数(预算处/科/股)-内蒙古 3、预算控制数(业务处/科/股)-内蒙古 4、状态转换 5、年初数下达 6、部门预算初审(财政业务管理部门) 7、部门预算复审(财政业务管理部门) 8、部门预算初审(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)	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，配置政府收支预算模板及预算公开表样 2、根据各地业务需求，调整预算草案生成规则 3、根据各地业务需求，调整预算编制一上及二上数据的工作流 4、预算类报表、部门预算输出表、预算草案、预算人大批复格式调整	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。 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。 5. 每月对预算管理一体化系统的各类在途业务进行检查。

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		15、专项资金预算审核(绩效部门复审) 16、专项资金预算审核(财政业务部门复审) 17、专项资金预算审核(财政业务部门初审) 18、专项资金预算审核(采购部门复审) 19、专项资金预算审核(采购部门初审) 20、专项资金预算审核(资产部门初审) 21、专项资金预算审核(资产部门复审) 22、专项资金预算审核(预算部门初审) 23、专项资金预算审核(预算部门复审) 24、财政代编预算控制数分解(预算管理部门) 25、财政代编预算编制(财政业务部门经办) 26、财政代编预算审核(财政业务部门审核) 27、财政代编预算审核(财政预算部门经办) 28、财政代编预算审核(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		<p>(三) 培训服务</p> <p>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。</p> <p>(四) 业务功能改进完善服务</p> <p>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。</p>
4	预算批复	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 5、政府预算草案-基本支出 6、部门预算批复 7、生成指标 8、上级转移支付接收	1、根据各地业务需求,调整预算生成指标规则 2、协助财政部门完成年初数下达及正式批复后核销工作 3、协助财政部门完成转移支付提前下达、转移支付下达及政府预算批准下达	<p>(五) 定制数据查询服务</p> <p>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。</p> <p>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,</p>

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		9、上级转移支付分配 10、年初数指标核销 11、年初数下达 12、转移支付预算下达 13、转移支付提前下达	工作	响应不同用户的查询需求。 (六) 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。
5	预算调整与调剂	1、待分指标补录录入 2、待分指标补录审核 3、待分指标调剂录入 4、待分指标调剂审核 5、待分指标追减录入 7、待分指标追减审核 8、部门预算追加录入 (资金主管科室) 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) 17、部门预算调剂审核 (资金主管科室复审) 18、部门预算调剂审核 (财政预算初审) 19、部门预算调剂审核 (财政预算复审) 20、部门预算收回审核 (财政预算复审)	1、待分指标补录、调剂、收回的工作流调整 2、转移支付追加、调剂、调减的工作流调整 3、部门预算追加、调剂、调减的工作流调整	(七) 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 预算管理一体化系统与政府采购云

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		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） 25、专项转移支付追加审核（财政预算复审） 26、专项转移支付调剂录入（资金主管科室） 27、专项转移支付调剂审核（资金主管科室） 28、专项转移支付调剂审核（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、转移支付调剂（追减）审核（财政预算）		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： 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。
6	预算执行	1、资金动态监控 2、有指标实拨 3、无指标拨款 4、预拨核销 5、国库集中支付申请录入（财政） 6、国库集中支付日报登记 7、国库集中支付凭证发送（支付处） 8、国库集中支付凭证回单登记 9、国库集中支付凭证签章（财政法人章） 10、财政代编支付申请审核（支付中心） 11、国库集中支付凭证打印（财政） 12、国库集中支付凭证生成（财政）	1、根据各地业务需求，电子报文规范及校验规则调整 2、根据各地业务需求，集中支付、银行账户、动态监控及实拨工作流的调整 3、根据各地业务需求，清算账户定值规则设置调整或增加	（九）与非税收入管理系统接口技术支持服务 针对于非税收入管理系统的接口，主要开展的技术支持服务如下： 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

序号	模块名称	基础专项服务内容	业务专项服务内容
		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、国库集中支付凭证签章（财政支付专用章） 17、国库集中支付申请人工审核（国库终审） 18、财政退款划款回单登记 19、财政支付汇总清算额度通知单生成 20、财政支付汇总清算额度通知单签章（支付专用章） 21、财政支付汇总清算额度通知单签章（总会章） 22、财政支付汇总清算额度通知单签章（法人章） 23、财政支付汇总清算额度通知单发送 24、财政支付汇总清算额度通知单回单登记 25、国库集中支付划款凭证回单登记（支付处） 26、财政支付汇总清算额度通知单生成 27、用款计划终审（国库处） 28、用款计划初审（国库处） 29、财政支付汇总清算额度通知单登记 30、用款计划批复下达 31、调减计划录入（财政） 32、划款清算回单登记 33、财政支付汇总清算额度通知单发送 34、计划冻结 35、计划解冻 36、用款计划复审（业务处）	日常技术支持及巡检工作； （十）单位会计核算接口技术支持服务 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。 （十一）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技术支持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。

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		37、用款计划审核（业务处） 38、操作位置印章配置 39、电子凭证类型管理 40、电子报文设置 41、电子印章管理 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、专户资金交易流水管理 50、专户账户余额管理 51、专户账户余额管理 52、专户收入到账通知书管理（财政专户库存表） 53、专户资金交易流水管理		5. 完成上下年度业务数据的衔接，保障系统顺利运行。
7	会计核算	1、账务处理 2、会计科目 3、多维核算 4、期初余额录入 5、凭证编制 6、机制凭证 7、凭证列表	1、协助财政部门每月开展财政总预算会计账及非税专户账等账务数据的核对工作 2、根据技术支持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	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		8、凭证汇总表 9、明细账 10、余额表 11、多栏账 12、期末处理 13、年末处理 14、凭证查询余额表明细账 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 24、凭证类型 25、核算规则 26、统一建账 27、年末结转规则设置	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，告知全区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。	
8	决算和报告	1、政府综合财务报表（含附注）（包含编制、审核、导出） 2、审核下级政府综合财务报告 3、生成总决算报表	1、调整总决算报表任务 2、调整报表计算公式、审核公式 3、调整报表表样	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		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、下级报告管理 11、决算报表定制 12、决算数据查询 13、报表分析 14、报表审核（包含一致性检查） 15、决算数据查询 16、决算分析报告		
9	银行账户管理	1、账户开立审核 2、确认签名账户开立备案信息 3、账户撤销审核 4、账户撤销确认 5、账户变更审核 6、账户年检审核 7、存量账户录入 8、存量账户审核 9、账户信息查询	1、根据各地财政部门需求，调整凭证库账户备案表展示样式 2、开展异常数据的处理 3、针对流程性问题排查与修正	
10	预算绩效	1、确定开展事前绩效评估对象 2、事前绩效评估审核	1、根据业务需求，调整绩效目标	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
	管理	3 、 目标调整 4 、 目标补录审核 5 、 绩效目标查询（项目） 6 、 绩效目标查询（部门整体） 7 、 监控布置 8 、 监控审核 9 、 监控整改下发 10 、 监控整改审核 11 、 绩效监控查询（项目） 12 、 绩效监控查询（整体部门） 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	2、绩效事前评估、绩效目标、绩效监控等流程调整 3、绩效案例库的内容调整	
11	工资统发管理	1、单位信息审核 2、挂接指标 3、工资停发	1、根据财政需求调整工资项； 2、完成年度中间新增单位	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		4、收款户配置 5、指标工资项配置 6、接收单位数据 7、初审 8、终审 9、月结 10、生成支付数据 11、生成银行数据 12、工资项目维护 13、工资项目挂接 14、公式管理 15、工资类别维护	的工资初始化配置 3、协助财政部门完成年中调整调剂指标的挂接工作 4、处理财政部门批次工资及月结工作出现的数据问题	
12	财税库银横向联网系统	1、收入日报主表 2、库存日报表 3、入库流水主表 4、入库流水明细 5、收入日报申请 6、库存日报 7、预算收入日报 8、预算收入旬报 9、预算收入月报	1、处理人行异常数据发送问题； 2、协助财政部门核对金库收入数据； 3、根据财政部门需求定制全区收入数据统计表；	
13	统一门户管理	1、学习课件管理 2、通知公告管理 3、常用工具管理	1、负责各类信息发布及公开的技术支持管理； 2、按照财政部门要求，负	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		4、单点登录 5、CA 身份认证 6、待办事项 7、已办事项	责及时发布通知类信息； 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； 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； 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。	
14	平台管理	1、操作日志管理 2、用户管理 3、用户批量授权 4、基础数据管理 5、基础数据要素管理 6、系统参数管理 7、角色应用授权 8、角色菜单授权 9、角色配置 10、 workflow 管理（平台） 11、 workflow 管理（执行） 12、界面配置管理 13、规则挂接 14、编码对照管理	1、按照财政部门审批通过的系统变更配置表，对系统操作用户、操作权限、业务流程等内容进行系统配置 2、数据库数据清理：定期清理技术支持过程中所生成的生产数据库中的临时表，从应用系统角度来优化数据库，如建立并优化索引、优化存储过程、数据库表	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		15、用户量限制 16、定值规则管理 17、地址配置 18、单号规则管理 19、缓存清除		
15	查询报表管理	1、金库库存余额查询 2、金库收入日报查询 3、可执行指标明细查询 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	协助财政部门每月开展与代理银行、人民银行的对账工作	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		19、账户明细查询 20、单位核算-情况汇总表 21、总账-分月明细数据		
16	领导驾驶舱	1、财政综合情况 2、预算分析 3、收入分析 4、支出分析 5、专项分析 6、项目总览	1、根据财政部门需求调整领导驾驶舱分析图表统计口径； 2、协助财政部门完成数据核对工作； 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；	
17	财政年结服务		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。	
二、预算单位				
1	基础信息管理	1、单位信息审核 2、人员信息审核 3、基础信息报送情况表	1、指导预算单位信息登记 2、指导预算单位撤销、变更申请 3、指导预算单位在职、离休、退休人员信息维护 4、指导预算单位人员工资卡信息维护、公务卡信息	标准服务： 1. 向用户提供系统操作、系统运行环境问题排查等技术支持服务。 2. 向用户提供系统功能设置及相关业务流程、规则的咨询服务。

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
			维护	3. 解决系统漏洞或系统数据异常类问题。 4. 以财政区划为单位，提供 2 次线上培训。 5. 提供系统操作文档、培训资料等
2	项目库管理	1、本级项目支出项目申报 2、本级项目支出项目审核（二级主管部门） 3、本级项目支出项目审核（主管部门） 4、测算类人员及公用经费项目确认（二级主管部门） 5、测算类人员及公用经费项目确认（主管部门） 6、非测算类人员及公用经费项目审核（二级主管部门） 7、非测算类人员及公用经费项目审核（主管部门） 8、人员及公用经费项目审核（二级主管部门审核） 9、人员及公用经费项目申报 10、职能职责	1、指导预算项目维护 2、指导项目绩效目标维护 3、指导项目申报流程	
3	预算编制	1、预算控制数（主管部门） 2、部门预算编报（预算单位） 3、部门预算审核（主管部门） 4、专项资金预算编制（主管部门） 5、专项资金预算细化（预算单位）	1、指导本级项目、本级部门代编及对下转移支付的预算编制 2、指导部门预算编制及对下转移支付的流程	
4	预算调整与调剂	1、部门预算追加录入（预算单位） 2、部门预算追加录入（主管部门） 3、部门预算追加审核（主管部门） 4、部门预算调剂录入（预算单位） 5、部门预算调剂录入（主管部门） 6、部门预算调剂审核（主管部门）	1、指导完成调剂采购标识、变更部门经济分类且不影响政府经济分类、变更科研资金短流程上报 2、指导待分指标补录、调剂、收回的工作流上报 3、指导转移支付追加、调剂、调减的工作流上报	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
			4、指导部门预算追加、调剂、调减的工作流上报	
5	预算执行	1、用款计划录入 2、国库集中支付录入 3、单位资金支付录入 4、国库集中支付凭证回单登记 5、国库集中支付凭证打印(单位) 6、国库集中支付凭证生成(单位) 7、国库集中支付凭证发送(单位) 8、国库集中支付凭证签章 9、退回通知书生成 10、退回通知书初审签章 11、退回通知书发送 12、调减计划录入 13、公务卡消费明细 14、公务卡还款账户管理 15、公务卡信息维护	1、指导预算单位计划申报 2、指导预算单位集中支付的申报 3、指导预算单位实有资金的申报 4、指导预算单位公务卡的申报 5、指导预算单位专户资金的申报	
6	会计核算	1、账务处理 2、会计科目 3、多维核算 4、期初余额录入 5、凭证编制 6、机制凭证 7、凭证列表	1、指导预算单位凭证手工制单及机制凭证生成工作 2、指导预算单位凭证审核工作 3、指导预算单位凭证记账工作 4、指导预算单位账簿及记	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		8、凭证汇总表 9、明细账 10、余额表 11、多栏账 12、期末处理 13、年末处理 14、凭证查询余额表明细账 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 24、凭证类型 25、核算规则 26、统一建账 27、年末结转规则设置	账明细的灵活查询	
7	决算和报告	1、设置报表封面 2、基础表编制 3、决算数据查询 4、报表分析	1、辅助预算单位完成报表的上报工作 2、辅助预算单位完成财报抵消事项工作	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		5、报表封面 6、报表编报 7、报表上报 8、汇总报表编报 9、部门报表管理 10、公开表的编报、汇总、审核流程 11、决算数据查询 12、决算分析报告 13、组织机构设置 14、基础数据设置 15、单位财务报表（含附注）编报 16、往来事项发布与对账 17、财务报告编报 18、部门内部抵销事项审核 19、抵销分录编制 20、部门财务报告管理 21、土地储备资金财务报表 22、物资储备资金财务报表 23、政府持有股份的企业决算报表 24、政府综合财务报告编报 25、土地储备资金财务报表编报 26、往来事项发布与对账 27、物资储备资金财务报表编报	3、辅助预算单位完成与单位会计核算系统的抽取工作	
8	银行	1、账户开立申请	1、辅助预算单位完成账户	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
	账户管理	2、账户开立申请签章 3、确认签名账户开立备案信息 4、账户撤销申请 5、账户撤销申请签章 6、账户撤销确认 7、账户变更申请 8、账户变更申请签章 9、确认签名账户变更备案信息 10、账户年检申请 11、账户年检申请签章 12、账户信息查询	开立及备案工作 2、辅助预算单位完成账户的撤销工作 3、辅助预算单位完成账户的变更工作 4、辅助预算单位完成账户年检工作	
9	预算绩效管理	1、事前绩效评估数据填报 2、目标调整填报（预算单位经办岗） 3、目标调整审核 4、绩效目标审核情况统计表、汇总表 5、目标补录填报（预算单位经办岗） 6、目标补录审核 7、绩效目标查询（项目） 8、绩效目标查询（部门整体） 9、监控填报（预算单位经办） 10、监控审核 11、监控整改填报（预算单位经办） 12、监控整改审核（主管部门）	1、辅助预算单位完成绩效目标填报的工作 2、辅助预算单位完成绩效监控填报的工作 3、辅助预算单位完成绩效自评及重大项目评审工作	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		13 、绩效监控查询（项目） 14 、自评填报（预算单位经办） 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 、绩效指标信息库申请 19 、监控问题情况 20 、自评结果分析 21 、自评问题情况		
10	工资统发管理	1、单位信息编辑 2、内部机构维护 3、机构人员维护 4、工资单位信息编辑 5、维护批次工资信息 6、维护人事信息 7、维护工资信息 8、审核报财政 9、审核批次报财政	1、辅助预算单位完成人事信息的维护及上报的工作 2、辅助预算单位完成工资信息的维护及上报的工作 3、辅助预算单位完成工资上报的流程 4、辅助预算单位完成工资发放工作	
11	查询报表管理	1、金库库存余额查询 2、金库收入日报查询 3、可执行指标明细查询 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	1、辅助预算单位完成数据多维度查询及查询口径 2、辅助预算单位完成报表的优化及部分口径的调整	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
		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、总账-分月明细数据		
三、代理银行				
1	预算执行		1、处理接口对接中遇到的各类问题分析、排查、解决 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； 3、配合代理银行完成每月	

序号	模块名称	基础专项服务内容		业务专项服务内容
			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	
五、驻场服务 为保障预算一体化平台运行稳定，确保财政各项业务的顺利开展，需提供专项驻场运维服务，具体包括： <ol style="list-style-type: none"> 1、提供驻场技术工程师 4 名。 2、提供日常问题及系统操作指导的专项服务工作； 3、提供业务办理咨询的专项服务工作； 4、提供异常数据处理的专项服务工作； 				

序号	模块名称	基础专项服务内容	业务专项服务内容
		5、提供流程性问题排查与修正的专项服务工作； 6、提供用户密码遗忘或操作异常导致账号锁定问题解决的专项服务工作； 7、提供新增用户、业务科室及权限分配与调整的专项服务工作； 8、提供 CA 登录、签章相关问题处理的专项服务工作； 9、提供个性化数据查询及统计服务的专项服务工作； 10、根据实际业务办理流程协助相关科室制定相关业务规范，梳理业务办理方式，确定相关业务流程。	

(八) 拟采购标的的商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）：自采购合同签订后，满足服务基本条件起1年服务期。

2. 交付（实施）的地点（范围）：通辽市财政事业发展中心约定地点

3. 付款条件（进度和方式）

序号	付款比例（%）	付款条件
1	70%	合同签订生效并具备实施条件后5个工作日内向中标（成交）供应商支付70%预付款。中标（成交）供应商在中标（成交）后向采购人提供“预付款保函”，具体以合同为准。
2	30%	验收合格后支付30%

4. 售后服务要求

中标人应按采购人要求提供及时、快速、优质的售后服务。

5. 其他商务要求（包装和运输、保险等）： /

(九) 采购项目的其他要求： /

三、合同订立安排

(一) 采购项目预(概)算(元): 2,470,000.00元

最高限价(元):

合同包1(电子化凭证库及签章系统运行维护服务): .00元

合同包2(非税及票据系统运行维护服务): 160,000.00元

合同包3(政府采购云平台运行维护服务): 650,000.00元

合同包4(预算管理一体化系统运行维护服务): 1,300,000.00

元

合同包5(政府采购云平台升级改造服务(增加行政裁决系统)):
70,000.00元

合同包6(视频会议系统运行维护服务): 100,000.00元

(二) 开展采购活动的时间安排: 2025年9月

(三) 采购组织形式: ☒集中采购 ☐分散采购

(四) 委托代理安排

☒政府集中采购机构 ☐部门集中采购机构

☐社会代理机构 ☐自行组织采购(含电子卖场)

(五) 采购包划分: ☒分标项 ☐不分标项

(六) 合同分包: ☐允许分包 ☒不允许分包

(七) 供应商资格条件

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

(1) 具有独立承担民事责任的能力;

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(5) 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；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目合同包6（视频会议系统运行维护服务）整体专门面向中小企业采购，参与的投标人提供的标的内容全部为符合政策要求的中小企业承接，投标人根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供中小企业声明函进行资格认定。

3、本项目的特定资格要求：无

4、本次采购项目不接受联合体投标。

(八) 采购方式

- ☒公开招标 ☐邀请招标 ☐竞争性谈判
☐竞争性磋商 ☐询价 ☐单一来源采购
☐电子卖场 ☐其他采购方式（_____）

采购方式选择理由：

《中华人民共和国政府采购法》第二十六条 政府采购采用以下方式：（一）公开招标；（二）邀请招标；（三）竞争性谈判；（四）单一来源采购；（五）询价；（六）国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

(九) 竞争范围：☒公开竞争 ☐有限竞争 ☐非竞争

(十) 评审规则：☒综合性评审 ☐价格评审 ☐其他
(_____)

评审规则选择理由：《中华人民共和国政府采购法实施条例》第三十四条“政府采购招标评标方法分为最低评标价法和综合评分法。最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。综合评分法，是指投标文

件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。技术、服务等标准统一的货物和服务项目，应当采用最低评标价法。采用综合评分法的，评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。”

本次采购项目的服务内容技术要求复杂，除价格评审外，还需对投标人的服务方案、服务能力及服务人员等进行全面评审。故本项目不适合采用最低评标价法，需采用综合评分法。

四、合同管理安排

（一）合同类型

☐货物

☒服务

☐工程

☐其他（_____）

合同类型选择理由：依据《中华人民共和国民法典》第三编第二分编第九章及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）第二十二條订立本项目采购合同为买卖合同。本次采购标的为政府采购品目分类目录中C服务分类中软件运维服务品目，编码为C16070300；

（二）定价方式

☒固定总价

☐固定单价

☐成本补偿

☐绩效激励

定价方式选择理由：依据《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）第十九条 采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用固定总价或者固定单价的定价方式。本次采购项目属于固定服务期内的全包服务，符合固定总价合同适用条件。

（三）合同文本的主要条款

1. 合同主要标的

标的内容1	同拟采购标的（1）对应内容		
数量	同拟采购标的（1）对应内容	单位	同拟采购标的（1）对应内容
功能和质量要求	同拟采购标的（1）对应内容		

标的内容2	同拟采购标的（2）对应内容		
数量	同拟采购标的（2）对应内容	单位	同拟采购标的（2）对应内容

功能和质量要求	同拟采购标的（2）对应内容		
---------	---------------	--	--

标的内容3	同拟采购标的（3）对应内容		
数量	同拟采购标的（3）对应内容	单位	同拟采购标的（3）对应内容
功能和质量要求	同拟采购标的（3）对应内容		

标的内容2	同拟采购标的（4）对应内容		
数量	同拟采购标的（4）对应内容	单位	同拟采购标的（4）对应内容
功能和质量要求	同拟采购标的（4）对应内容		

标的内容2	同拟采购标的（5）对应内容		
数量	同拟采购标的（5）对应内容	单位	同拟采购标的（5）对应内容
功能和质量要求	同拟采购标的（5）对应内容		

标的内容2	同拟采购标的（6）对应内容		
数量	同拟采购标的（2）对应内容	单位	同拟采购标的（2）对应内容
功能和质量要求	同拟采购标的（2）对应内容		

2. 履行时间（期限）：自采购合同签订后，满足服务基本条件起1年服务期。

3. 履约地点和方式：通辽市；现场提供相应服务进行履约。

4. 包装方式：本项目不适用。

5. 价款或者报酬：中标人中标价格（即中标通知书中载明的中标价）。

6. 考核要求和付款进度安排

序号	付款比例（%）	考核要求
1	同付款条件（进度和方式）内容	同付款条件（进度和方式）内容

7. 资金支付方式：分期付款

8. 验收、交付标准和方法

投标人须按照国家、自治区及本地区的有关规定及行业规范的有关要求出具相关成果，完成采购人委托的有关服务；

由采购人和中标人在采购合同中约定，由投标人按照采购人要求提供相关后续服务。

9. 质量保修范围和保修期

无

10. 知识产权归属、处理方式

中标人应保证采购人在使用本项服务所涉及的货物、服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，中标人须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

11. 成本补偿、风险分担约定

本项目无成本补偿，由投标人服务过程中所带来的数据风险，由投标人承担。采购人不承担由此带来的风险责任。

12. 违约责任与解决争议的方法

违约责任：除不可抗力规定外，如果投标人没有按照合同规定的时间提供服务，采购人可要求投标人支付违约金。

合同争议的解决：本合同在履行过程中发生争议，由双方当事人

协商解决；如发生纠纷双方协商解决，协商不成的，任何一方均可向采购人所在地所属有管辖权的人民法院提起诉讼。诉讼费用由败诉方负担。

13. 其他条款：

依据通辽市财政局通财购〔2022〕554号关于印发《通辽市政府采购合同签订和履约验收操作指引》的通知，采购合同签订参照以下内容：

一、获取中标(成交)信息

采购人、代理机构在中标(成交) 供应商确定之日起1个工作日内，在省级以上财政部门媒体(政府采购网)公告中标(成交)结果。

供应商在省级以上财政部门媒体(政府采购网)“中标(成交)结果公告”模块关注该项目的中标(成交)信息。

采购人、代理机构在发出中标(成交)公告的同时，向中标(成交)供应商发出中标(成交)通知书。内蒙古自治区政府采购网(<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>)

二、签订合同

采购人应当建立合同的合法性审查制度，政府采购合同签订前应当通过合法性审查。采购人应当根据本单位政府采购内部控制制度履行合同签订程序。

(一) 签订依据

采购人应依据采购文件、中标(成交)供应商投标(响应)文件(以下简称响应文件)、中标(成交)通知书等资料签订合同，不得向中标(成交)供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

中标(成交)通知书对采购人和中标(成交)供应商均具有法律效

力。中标(成交)通知书发出后,无正当理由,采购人改变中标(成交)结果、拒签合同,或者中标(成交)供应商放弃中标(成交)结果、拒签合同,均应当依法承担法律责任。

(二) 签订期限

采购人与中标(成交)供应商应当自中标(成交)通知书发出之日起10日内签订。

(三) 合同内容

政府采购合同适用《中华人民共和国民法典》,采购人和中标(成交)供应商之间的权利和义务应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定,且不得背离采购文件和响应文件的实质性条款。

1. 合同名称及编号。合同名称与采购项目名称应保持一致,项目编号应在合同中体现。

2. 合同主体。

(1) 必须是中标(成交)通知书明确的采供双方,如涉及第三方的,可签订三方合同。供应商在中标后改变企业名称的,应提供相应的变更证明。

(2) 供应商以联合体形式参加政府采购的,采购人应当要求供应商提交联合协议,联合协议须载明联合体各方承担的工作和义务。采购人应当与联合体各方共同签订采购合同,联合体各方供应商就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3. 合同实质性内容。合同应与采购文件及响应文件内容保持一致,体现采购文件、响应文件中的实质性内容。

货物类项目合同的实质性内容为合同主体、采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准、包装方式、售后服务、履约时间、

履约地点和方式、验收与交付的标准和方法、质量保修范围和保修期、违约责任、解决争议的方法等。

服务类项目合同的实质性内容为合同主体、服务要求、服务方案、服务期限(含起止日期)、采购金额、服务质量标准、验收要求、监管办法、违约责任、解决争议的方式等，涉及采购标的知识产权的，应约定知识产权的归属和处理方式。

4. 合同金额。合同的大小写金额应保持一致，并与中标金额一致。

5. 付款方式及履约保证金。若采购文件中已约定了付款方式和履约保证金的收退方式，则合同条款中应有与采购文件一致的对应内容；若未约定，采购人和供应商可以协商约定。

6. 服务期限。交货期、完工期或服务期，质保期和保修期，均应在合同中注明，并与响应文件一致。

7. 合同附件要求。

(1) 货物类项目合同应将响应文件中的《分项报价表》和《货物报价清单》作为合同附件，体现采购标的、规格型号、采购金额、采购数量等实质性内容。

(2) 服务类项目若采购文件和响应文件对人员配置和设备配置有要求，则合同应将人员和设备配置清单作为合同附件。

(3) 工程类项目合同应将工程量清单、报价书作为合同附件。以上相应内容均应与响应文件一致。

8. 合同签订日期。政府采购合同及附件均由各方法定代表人或授权代表人签字，并加盖法人公章，签订日期及合同服务期限的起始日期均应在中标(成交)通知书发出日期之后。

(四) 审查签订

采购人签订政府采购合同前,应当经单位采购协同部门审核把关(特别是应经内设法规部门或外聘法律顾问进行审查把关)后再签字、盖章,防止合同条款违背采购文件、响应文件、中标通知书等规定和引发法律风险。

三、合同公告

采购人应自合同签订之日起1个工作日内在内蒙古自治区政府采购网进行合同公告,公告格式按照《关于印发〈政府采购公告和公示信息格式规范(2020年版)〉的通知》(财办库〔2020〕50号)规定执行,并将合同文本作为附件上传(涉及国家秘密、商业秘密的内容不需公告)。

四、合同备案

采购人应在合同签订之日起1个工作日内,在内蒙古自治区政府采购网备案。

五、履约验收方案

（一）履约验收主体

1. 采购单位：通辽市财政事业发展中心
2. 验收组织方式：☒自行验收 ☐委托第三方验收
3. 是否邀请本项目的其他供应商：☐是 ☒否
4. 是否邀请专家：☐是 ☒否
5. 是否邀请服务对象：☐是 ☒否
6. 验收组织的其他事项：无

（二）履约验收时间：供应商提出验收申请之日起1日内组织验收

（三）履约验收方式：☐简易程序 ☒一般程序

（四）履约验收程序：☒一次性验收 ☐分段验收 ☐分期验收

（五）履约验收内容

1. 技术履约内容

服务需求的全部内容。

2. 商务履约内容

按本采购需求管理“合同管理安排”中约定的采购服务的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），售后服务，保险等履约。

（六）履约验收标准

以招标文件规定的服务要求及其投标文件响应的内容为准。提供的服务必须符合国家、行业相关强制规定，满足采购人服务要求。

（七）履约验收其他事项：

依据通辽市财政局通财购〔2022〕554号关于印发《通辽市政府

采购合同签订和履约验收操作指引》的通知,履约验收参照以下内容:

一、验收范围

凡适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例采购的货物、工程或服务项目的合同履行情况,都要进行验收,以确认其是否达到政府采购合同约定的质量、数量、服务等规定标准和要求。

适用《招标投标法》及其实施条例的政府采购工程类项目履约验收管理,按相关法律法规及规定执行。

二、验收责任主体

采购人是政府采购履约验收工作的责任主体,应当根据项目的具体情况,自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。委托采购代理机构验收的,须在代理协议中约定,且采购人应对验收结果进行书面确认。

三、验收依据和时间

采购人或其委托的采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全等标准,组织对供应商履约情况进行验收,不得增加合同约定以外新的验收内容或标准。

采购人应自中标(成交)供应商履行完合同义务之日起1个工作日内组织验收,并提出验收意见。大型、复杂或者技术性强的政府采购项目,可适当延长验收时间。

四、验收程序

1. 制定验收方案。采购人或其委托的采购代理机构应当制定验收方案。验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。履约验收方案应当在合同中约定。验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况,验收标准要包括所有客观、量

化指标。分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。

2. 供应商提供验收所需资料。供应商提供技术资料、合格证明以及验收所必须具备的其他材料，通知采购人并协助开展验收。其中隐蔽环节在隐蔽以前，或者其他分段验收环节在结束以前，供应商应当及时通知。

3. 成立验收小组。采购人或其委托的采购代理机构负责组织 3 人以上单数的验收小组，并明确验收小组负责人。参与项目评审的采购人代表，不得作为验收小组负责人。验收小组成员应由采购人内部熟悉掌握采购项目技术的人员、财务部门人员、资产管理部门人员、使用部门人员等组成。对一些技术需求相对复杂的项目，也可以邀请专家作为验收小组成员。公共服务项目，验收时还应当邀请服务对象参与并出具意见。对采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。大型或复杂、涉及民生的政府采购项目，采购人可以派监督人员对履约验收工作实施监督。

4. 验收内容。验收小组应按照验收工作方案，对供应商提供的货物、工程或服务的品牌、名称、型号、配置、规格、外观、产地、生产厂商、技术性能、数量、服务承诺及结果等，对照政府采购合同、供应商投标(响应) 文件、封存样品等逐项进行现场检验、核对和验收。

5. 验收方法。货物类采购项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。服务类采购项目可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。工程类采购项目应按照行业管理部门有关规定的标准、方法和内容进行验收。

不能明确验收客观标准、涉及主观判断的，可以通过在使用人中开展问卷调查方式，转化为客观、量化的验收标准。

6. 出具验收书。验收小组负责出具验收书(参考格式附后)，应当列明各项标准的验收情况及项目总体评价，并由验收双方共同签署，验收记录、验收意见、检测报告等作为验收书附件。验收合格的，应在验收书上签署合格意见。验收小组所有成员应在验收书上签字。采购人全面委托国家认可的质量检测机构验收的，受托方应当在验收书上签署意见并加盖本单位公章。

验收结果应与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收结果应当向社会公告。

7. 验收不合格的处理。验收不合格的，应在验收书上写明偏差具体情况并提出处理意见。如可以进行整改的，采购人可向供应商发出整改通知书，约定期间整改结束后，由供应商通知采购人重新组织验收。如无法进行整改或整改后验收仍不合格的，采购人应当依法及时处理。

8. 档案保存。验收完成后，采购人应当将验收工作方案、验收原始记录、验收书、国家相关职能部门检测报告等所有验收资料，归入采购项目档案妥善保管，保存期为验收结束之日起至少 15 年。

政府采购合同履行验收书

(供参考)

根据政府采购合同(编号:)的约定,我单位对(项目名称)项目中标(成交)供应商(公司名称)提供的货物(工程、服务)进行了履约验收,验收情况如下:

序号	项目名称	数量	型号、规格、配置标准	金额
...				
...				
...				
合计				
合计金额(大写):				
履约验收具体内容	(按招标采购文件、投标响应文件及验收方案)			
质量检测机构意见				
履约验收结论性意见	(必须由验收小组填写。请注明合格或不合格,如经质量检测机构验收,需检测的请附检测报告。)			
验收小组成员签字				
采购人代表签字				
监督人员签字				

代理机构签字 (盖章)	(若由代理机构验收, 则需填列)
<div>采购人(公章)</div> <div>年 月 日</div>	
<div>供应商(公章)</div> <div>年 月 日</div>	

说明: 本表一式四份, 采购人两份, 政府采购代理机构、
供应商各一份。

六、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：☐是 ☒否

（一）国家政策变化风险的应对措施：__/_

（二）实施环境变化风险的应对措施：__/_

（三）重大技术变化风险的应对措施：__/_

（四）预算项目调整风险的应对措施：__/_

（五）因质疑投诉影响采购进度风险的应对措施：__/_

（六）采购失败风险的应对措施：__/_

（七）不按规定签订或者履行合同风险的应对措施：__/_

（八）出现损害国家利益和社会公共利益情形风险的应对措施：
__/_

（九）其他采购和合同履行过程的风险及应对措施：__/_

七、采购单位审查工作机制成员意见表

采购单位	通辽市财政事业发展中心		
审查组织单位	通辽市财政事业发展中心		
项目名称	采购信息化系统平台运行维护项目		
采购标的	合同包 1：电子化凭证库及签章系统运行维护服务 合同包 2：非税及票据系统运行维护服务 合同包 3：政府采购云平台运行维护服务 合同包 4：预算管理一体化系统运行维护服务 合同包 5：政府采购云平台升级改造服务(增加行政裁决系统) 合同包 6：视频会议系统运行维护服务	采购 预算	2,470,000.00元
采购部门意见	签字：_____ 年 月 日		
财务部门意见	签字：_____ 年 月 日		
业务部门意见	签字：_____ 年 月 日		
监督部门意见	签字：_____ 年 月 日		

审查内容：

（一）一般性审查

1. 采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定：☐否 ☒是 ☐不适用

2. 对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由：☐否 ☒是 ☐不适用

3. 属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排：☐否 ☒是 ☐不适用

4. 采购实施计划是否完整：☐否 ☒是 ☐不适用

5. 其他一般性审查事项及审查结果：无

（二）重点审查

1. 非歧视性审查（主要审查是否指向特定供应商或者特定产品）

（1）资格条件设置是否合理：☐否 ☒是 ☐不适用

（2）要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性：☐否 ☐是 ☒不适用

（3）技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等：
☒否 ☐是 ☐不适用

（4）评审因素设置是否具有倾向性：☒否 ☐是 ☐不适用

（5）将有关履约能力作为评审因素是否适当：☐否 ☒是 ☐不适用

2. 竞争性审查

（1）应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式：☐否 ☒是 ☐不适用

（2）采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形：☐否 ☐是
☒不适用

(3) 采购需求的内容是否完整、明确：☐否 ☒是 ☐不适用

(4) 采购需求的内容是否考虑后续采购竞争性：☐否 ☐是 ☒不适用

(5) 评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当：☐否 ☒是 ☐不适用

3. 采购政策审查

(1) 进口产品的采购是否必要：☐否 ☐是 ☒不适用

(2) 是否落实支持创新政策要求：☐否 ☐是 ☒不适用

(3) 是否落实绿色发展、节能环保政府采购政策要求：☐否 ☐是 ☒不适用

(4) 是否落实支持中小企业发展政策要求：☐否 ☒是 ☐不适用

(5) 是否落实支持监狱发展政府采购政策要求：☐否 ☒是 ☐不适用

(6) 是否落实促进残疾人就业政府采购政策要求：☐否 ☒是 ☐不适用

4. 履约风险审查

(1) 合同文本是否按规定由法律顾问审定：☐否 ☐是 ☒不适用

(2) 合同文本运用是否适当：☐否 ☒是 ☐不适用

(3) 是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务：☐否 ☒是 ☐不适用

(4) 是否明确知识产权等方面的要求：☐否 ☒是 ☐不适用

(5) 履约验收方案是否完整、标准是否明确：☐否 ☒是 ☐不适用

(6) 风险处置措施和替代方案是否可行：☐否 ☐是 ☒不适用

5. 采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容及审查结果：

对标对表《内蒙古自治区政府采购常见违法违规行为清单》审查事项

(1) 设置供应商资格条件是否有政府采购常见违法违规禁止行为：

否

(2) 制定采购需求时是否有政府采购常见违法违规禁止行为：否

(3) 设置评审因素时是否有政府采购常见违法违规禁止行为：否

(4) 是否有其他政府采购相关法律法规禁止行为：否