**天津市财政信息中心-天津市财政局信息化应用系统运维项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2024-D-0182）

天津市政府采购中心

**2024.4**

**目 录**

**第一部分 投标邀请函**

**第二部分 招标项目要求**

**第三部分 投标须知**

**第四部分 合同条款**

**第五部分 投标文件格式**

第一部分 投标邀请函

受天津市财政信息中心委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市财政信息中心-天津市财政局信息化应用系统运维项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加投标。

本项目为远程招投标，一律不接受纸质投标文件，只接受加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。供应商参加投标前须办理CA数字证书（USBKEY）和电子签章。投标人须按招标文件的规定在天津市政府采购中心招投标系统中提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市财政信息中心-天津市财政局信息化应用系统运维项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-0182

二、项目内容

第一包：预算管理一体化系统运维，合同履行期限：2024年8月1日至2025年7月31日。

第二包：预算一体化统一接口运维，合同履行期限：2024年9月1日至2025年8月31日。

第三包：国库集中支付电子化系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第四包：预算单位财务核算平台运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第五包：全市预算单位差旅电子凭证网上报销系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第六包：预算相关管理系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第七包：工资统发系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第八包：非税相关系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第九包：会计管理系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第十包：内部综合办公系统运维，合同履行期限：2024年5月1日至2025年4月30日。

第十一包：内网网站运维，合同履行期限：2024年9月1日至2025年8月31日。

第十二包：人力资源管理系统运维，合同履行期限：2024年9月1日至2025年8月31日。

第十三包：政府财务报告系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第十四包：部门决算网络管理系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第十五包：国有资产综合信息系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第十六包：预算绩效管理系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

第十七包：直达资金系统运维，合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日。

三、项目预算

第一包：2800000元；

第二包：450000元；

第三包：600000元；

第四包：140000元；

第五包：250000元；

第六包：80000元；

第七包：100000元；

第八包：980000元；

第九包：110000元；

第十包：290000元；

第十一包：50000元；

第十二包：20000元；

第十三包：100000元；

第十四包：150000元；

第十五包：300000元；

第十六包：230000元；

第十七包：420000元。

四、供应商资格要求（实质性要求）

（一）投标人须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供以下材料：

1. 营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件或自然人的身份证明扫描件。

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2022年度或2023年度财务报告扫描件。

B. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的书面声明。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明。

4. 投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（二）本项目第一包、第十包接受联合体投标，其余各包不接受联合体投标。

（三）本项目第五包、第十二包专门面向中小企业采购，第一包、第十包专门面向小型、微型企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目第五包、第十二包专门面向中小企业采购，第一包、第十包专门面向小型、微型企业采购，提供《中小企业声明函》，若为联合体投标联合体的组成各方均应为小型、微型企业。其余各包对小微企业报价给予20%的扣除。

（二）根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，监狱企业视同小微企业。

（三）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，残疾人福利性单位视同小微企业。

注：中小微企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人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，否则不予认定。以上政策不重复享受。

（四）涉及商品包装或快递包装的，按照《财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室关于印发<商品包装政府采购需求标准（试行）>、<快递包装政府采购需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123号）要求执行。

（五）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日解密截止时间“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

六、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2024年4月9日至2024年4月16日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取招标文件的方式：

1. 获取招标文件网址：使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：[http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn](http://www.tjgpc.gov.cn)）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”下载招标文件。

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

（1）天津市政府采购中心网注册：登录天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）首页点击“供应商注册”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-24538316。

（2）CA数字证书（USBKey）领取及电子签章办理：参见天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）--服务指南--供应商注册、领取CA数字证书（USBKey）及电子签章制章的流程。

CA数字证书办理联系电话：400-0566-110或022-24538059。

电子签章办理联系电话：022-24538059。

（三）本项目不组织踏勘现场，不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年4月9日9:00至2024年4月30日8:30，使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”进行应答并提交。

网上应答帮助链接：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/webInfo/getWebInfoListForwebInfoClass.do?fkWebInfoclassId=W008

八、投标截止时间及方式

（一）投标截止时间：2024年4月30日8:30。投标截止时间前提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）方为有效投标。

（二）投标方式：本项目投标采用网上电子投标方式，投标人须于投标截止时间前使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

九、开标时间及方式

（一）开标解密时间：2024年4月30日8:30至9:30完成开标解密的投标为有效投标。

（二）开标解密方式：本项目采用网上开标方式，投标人须于规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成开标解密。

（三）网上开标公示时间：2024年4月30日9:30至12:00。投标人可在规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”自行查看开标信息。

十、采购代理机构名称、地址、联系人及联系方式

（一）采购代理机构名称：天津市政府采购中心

（二）采购代理机构地址：天津市河东区红星路79号二楼（邮编：300161）

（三）联系人：丁亚天、杨光、鲁志强

（四）网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn

（五）对外办公时间：法定工作日9:00～12:00，14:00～17:00

（六）咨询服务电话：

1. 供应商注册咨询：022-24538316

2. CA证书和电子签章办理咨询：022-24538059

3. 采购文件咨询：022-24538319

4. 网上应答及解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市财政信息中心

（二）采购人地址：天津市和平区曲阜道4号

（三）采购人联系人：李跃

（四）采购人联系电话：022-23303740-2222

十二、质疑方式

（一）供应商认为采购文件、采购过程和采购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七个工作日内，按照本项目采购文件第三部分《投标须知》“8. 询问与质疑”的相关规定，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性提出质疑，否则不予受理。

采购人质疑受理：

1. 联系部门：天津市财政信息中心

2. 联系地址：天津市和平区曲阜道4号

3. 联 系 人：李跃

4. 联系方式：022-23303740-2222

（二）供应商对质疑答复不满意的，或者采购人、天津市政府采购中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在质疑答复期满后15个工作日内，向采购人同级财政部门提出投诉，逾期不予受理。

十三、公告期限

招标公告的公告期限为5个工作日。

十四、招标代理服务费

本项目按以下比例向中标供应商收取招标代理服务费：

| 中标金额（万元） | 费率 |
| --- | --- |
| 100以下 | 1% |
| 100-500 | 0.8% |
| 500-1000 | 0.45% |
| 1000-5000 | 0.25% |
| 5000-10000 | 0.1% |
| 10000-100000 | 0.05% |

服务费按差额定率累进法计算，向下取整，精确到元。例如中标金额为6805000元，服务费=1000000×1%+（5000000-1000000）×0.8%+（6805000-5000000）×0.45%=50122.5元，服务费缴纳50122元。其中中标金额以《中标通知书》为准。

中标供应商应于中标公告发布之日起5个工作日内缴纳招标代理服务费，缴费单位名称须与投标单位名称一致，缴费时请注明项目编号及中标包号。

名 称：天津市公共资源交易中心

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司天津明华支行

1205 0162 4900 0000 0675

银行联行号：105110039436

纳税人识别号：1212 0000 MB1E 44809C

地址：天津市河东区红星路79号

缴费及申请开票系统：http://www.tjggzy.cn/ztbxt

缴费及开票咨询电话：022-24532012

十五、《“政采贷”业务提示函》和《政府采购支持中小企业政策提示函》

2024年4月9日

**“政采贷”业务提示函**

【政策简介】“政采贷”业务，即政府采购合同融资，具有流程简便、放款迅速、免实物质押、贷款利率低等特点。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以凭借包括中标（成交）通知书和政府采购合同等在内的相关材料向各商业银行申请融资，并享受商业银行优惠利率以及人民银行支小再贷款政策等。

【贷款途径】截止目前，我市已有农业银行、光大银行、渤海银行、中信银行、浦发银行等18家商业银行相继推出了“政采贷”产品，并在天津市政府采购网“政采贷”产品介绍专栏（http://ccgp-tianjin.gov.cn/zcd/zcdList.jsp）公开了产品详情、产品特色、服务电话等信息，后续如有其它银行推出此类产品，“政采贷”产品介绍专栏也将及时更新。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以自行对比或咨询，并可以通过天津市政府采购网中公示的“中征应收账款融资服务平台”链接或中征平台官方网址（https://www.crcrfsp.com/index.do）向银行提交融资申请。

【特别提示】“政采贷”业务坚持“政府引导、市场运作、企业自愿、风险自担”的原则，供应商自愿申请“政采贷”业务并自由选择商业银行，任何单位和个人不得干预或限制。

**政府采购支持中小企业政策提示函**

【政策概述】促进中小企业发展是政府采购法定的政策功能。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。

【支持对象】以下对象可享受支持政策：1.在境内依法设立，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；2.符合中小企业划分标准的**个体工商户**。

【支持情形】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，享受支持政策：

（一）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**；

（二）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；

（三）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。

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。

【注意事项】

1.中小企业参加政府采购活动，应当出具规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

2.中小企业应当对声明函的内容的真实性负责。声明内容如有不实，则构成提供虚假材料谋取中标、成交的情形，需承担相应的法律责任。

3.政府采购项目的采购意向、采购公告和招标文件（谈判文件、磋商文件等）中，应当明确本项目执行支持中小企业的具体措施，如预留份额、评审优惠（应当明确具体优惠比例）或者优先采购等。

【政策目录】

1.《中华人民共和国政府采购法》第九条

2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条

3. 财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

4. 财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）

5.天津市财政局 天津市工业和信息化局关于贯彻落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（津财采〔2021〕12号）

6.市财政局 市发展改革委 市住房城乡建设委 市交通运输委 市水务局 市政务服务办关于进一步贯彻落实政府采购支持中小企业政策的通知（津财采〔2022〕11号）

第二部分 招标项目要求

★一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

2. 投标人的报价应包括：人员费用、维保服务费用、管理费及税金等为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用。投标人所报价格应为最终优惠价格。

3. 验收相关费用由投标人负责。

（二）服务要求

投标人提供详细的服务方案。

（三）时间、地点要求

1. 时间要求：（特殊情况以合同为准）。

第一包：2024年8月1日至2025年7月31日；

第二包：2024年9月1日至2025年8月31日；

第三包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第四包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第五包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第六包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第七包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第八包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第九包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第十包：2024年5月1日至2025年4月30日；

第十一包：2024年9月1日至2025年8月31日；

第十二包：2024年9月1日至2025年8月31日；

第十三包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第十四包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第十五包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第十六包：2024年6月1日至2025年5月31日；

第十七包：2024年6月1日至2025年5月31日；

2. 服务地点：天津市和平区曲阜道4号（特殊情况以合同为准）。

（四）付款方式

第一包、第二包、第十一包、第十六包：

服务期开始10个工作日内支付合同总额30%，维保服务工作过半，初验合格后10个工作日内支付合同总额40%，维保服务期满，验收合格后10个工作日内支付合同总额30%（特殊情况以合同为准）。

其余各包：

服务期开始10个工作日内支付合同总额20%，维保服务工作过半，初验合格后10个工作日内支付合同总额20%，维保服务期满，验收合格后10个工作日内支付合同总额60%（特殊情况以合同为准）。

（五）投标保证金和履约保证金

本项目不收取投标保证金和履约保证金。

（六）验收方法及标准

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

二、技术要求

★（一）投标人须承诺所提供的服务、人员及设备符合相关国家强制性规定。

（二）供应商须提供本项目相关技术人员简历(含各成员的姓名、职务、职称、毕业学校、专业、专长、业绩等)，原则上不允许更换，如需更换人员，必须经采购人同意。

（三）若本项目涉及对采购人原有系统的修改、升级或对接业务，采购人免费开放原有系统的接口协议、源代码、数据结构等与修改、升级或对接相关的所有资料。如需原系统开发商配合的，采购人负责协调。

（四）具体需求详见本部分项目需求书。

三、评分因素及评标标准

第一包

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | | 10 |
| 第二部分 客观分（12分） | | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的软件运行维护业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期（应为2021年1月1日或以后）。  B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩1分，最多5分 | | 5 |
| 2 | 投入人员评价 | | 提供拟投入人员姓名、工作履历、递交响应文件之日前半年内任意1个月的由投标单位为投入人员缴纳社会保险证明扫描件  投入人员≥2人，且承诺均具备3年或以上软件系统运维工作经验的：3分，其他0分。 | 3 |
| 3 | 投标人承诺评价 | | 投标人承诺完全满足“时间、地点要求”、“付款方式要求”和项目需求书要求的：4分，其他0分； | 4 |
| 第三部分 主观分（78分） | | | | 分值 |
| 1 | 项目需求理解分析评价 | 至少包含系统现状、任务目标、实施要求等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：15分；  方案内容存在1处瑕疵：10分；  方案内容存在2处瑕疵：5分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 15 |
| 2 | 项目服务人员评价 | 至少包含人员分工、岗位职责、人员工作经验及技术实力、人员稳定性保障措施等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 3 | 整体运行维护方案评价 | 至少包含针对本项目系统的运维计划、实施方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 4 | 定期预防性检查方案 | 至少包含预防性检查频率、检查内容、发现问题后的解决方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 5 | 故障管理处理方案 | 至少包含响应时间、故障处理方案、防止再发方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 6 | 突发事件管理方案 | 至少包含针对恶意攻击、访问量激增等处理方案  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 7 | 管理情况 | 至少包含管理制度和相关流程等方面的内容。  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 合计 | | | | 100 |

第二包

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | | 10 |
| 第二部分 客观分（18分） | | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的软件运行维护业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期（应为2021年1月1日或以后）。  B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩2分，最多6分 | | 6 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | | 投标人具备以下证书，提供证书扫描件  （1）CCRC信息安全服务资质，2分  （2）CMMI3级，2分；CMMI4级或以上，3分  （3）质量管理体系认证，2分 | 7 |
| 3 | 投入人员评价 | | 投入的人员为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中任意一个月的由投标单位为投入人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  投入人员≥2人，且承诺均具备3年或以上软件系统运维工作经验的：2分，其他0分。 | 2 |
| 4 | 投标人承诺评价 | | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：3分，其他0分。 | 3 |
| 第三部分 主观分（72分） | | | | 分值 |
| 1 | 项目需求理解分析评价 | 至少包含系统现状、任务目标、实施要求等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 2 | 项目服务人员评价 | 至少包含人员分工、岗位职责、人员工作经验及技术实力、人员稳定性保障措施等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 3 | 整体运行维护方案评价 | 至少包含针对本项目系统的运维计划、实施方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 4 | 定期预防性检查方案 | 至少包含预防性检查频率、检查内容、发现问题后的解决方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 5 | 故障管理处理方案 | 至少包含响应时间、故障处理方案、防止再发方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 6 | 突发事件管理方案 | 至少包含针对恶意攻击、访问量激增等处理方案  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 7 | 管理情况 | 至少包含管理制度和相关流程等方面的内容。  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 合计 | | | | 100 |

第三包、第五包至第七包、第九、第十一包至第十三包、第十七包

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（12分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的软件运行维护业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期（应为2021年1月1日或以后）。  B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩1分，最多4分 | 4 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证，提供证书扫描件得2分 | 2 |
| 3 | 投入人员评价 | 投入的人员为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中任意一个月的由投标单位为投入人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  投入人员≥2人，且承诺均具备3年或以上软件系统运维工作经验的：2分，其他0分。 | 2 |
| 4 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：4分，其他0分。 | 4 |
| 第三部分 主观分（78分） | | | 分值 |
| 1 | 项目需求理解分析评价 | 至少包含系统现状、任务目标、实施要求等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：15分；  方案内容存在1处瑕疵：10分；  方案内容存在2处瑕疵：5分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 15 |
| 2 | 项目服务人员评价 | 至少包含人员分工、岗位职责、人员工作经验及技术实力、人员稳定性保障措施等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 12 |
| 3 | 整体运行维护方案评价 | 至少包含针对本项目系统的运维计划、实施方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 12 |
| 4 | 定期预防性检查方案 | 至少包含预防性检查频率、检查内容、发现问题后的解决方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 12 |
| 5 | 故障管理处理方案 | 至少包含响应时间、故障处理方案、防止再发方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 9 |
| 6 | 突发事件管理方案 | 至少包含针对恶意攻击、访问量激增等处理方案  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 9 |
| 7 | 管理情况 | 至少包含管理制度和相关流程等方面的内容。  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 9 |
| 合计 | | | 100 |

第四包

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（12分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的预算单位核算软件运行维护业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期（应为2021年1月1日或以后）。  B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩1分，最多3分 | 3 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、CMMI3级及以上资质，提供证书扫描件，每个合格的证书扫描件得1分，最多2分； | 2 |
| 3 | 投入人员评价 | 投入的人员为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中任意一个月的由投标单位为投入人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  投入人员≥2人，且承诺均具备3年或以上软件系统运维工作经验的：4分，其他0分。 | 4 |
| 4 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：3分，其他0分。 | 3 |
| 第三部分 主观分（78分） | | | 分值 |
| 1 | 项目需求理解分析评价 | 至少包含系统现状、任务目标、实施要求等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：15分；  方案内容存在1处瑕疵：10分；  方案内容存在2处瑕疵：5分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 15 |
| 2 | 项目服务人员评价 | 至少包含人员分工、岗位职责、人员工作经验及技术实力、人员稳定性保障措施等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 12 |
| 3 | 整体运行维护方案评价 | 至少包含针对本项目系统的运维计划、实施方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 12 |
| 4 | 定期预防性检查方案 | 至少包含预防性检查频率、检查内容、发现问题后的解决方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 12 |
| 5 | 故障管理处理方案 | 至少包含响应时间、故障处理方案、防止再发方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 9 |
| 6 | 突发事件管理方案 | 至少包含针对恶意攻击、访问量激增等处理方案  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 9 |
| 7 | 管理情况 | 至少包含管理制度和相关流程等方面的内容。  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 9 |
| 合计 | | | 100 |

第八包

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | | 10 |
| 第二部分 客观分（12分） | | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的软件运行维护业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期（应为2021年1月1日或以后）。  B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩1分，最多3分 | | 3 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | | 投标人具备质量管理体系认证证书、CMMI3级或以上证书，提供证书扫描件，每个合格的证书扫描件得2分，最多4分； | 4 |
| 3 | 投入人员评价 | | 投入的人员为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中任意一个月的由投标单位为投入人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  投入人员≥2人，且承诺均具备3年或以上软件系统运维工作经验的：2，其他0分。 | 2 |
| 4 | 投标人承诺评价 | | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：3，其他0分。 | 3 |
| 第三部分 主观分（78分） | | | | 分值 |
| 1 | 项目需求理解分析评价 | 至少包含系统现状、任务目标、实施要求等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：15分；  方案内容存在1处瑕疵：10分；  方案内容存在2处瑕疵：5分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 15 |
| 2 | 项目服务人员评价 | 至少包含人员分工、岗位职责、人员工作经验及技术实力、人员稳定性保障措施等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 3 | 整体运行维护方案评价 | 至少包含针对本项目系统的运维计划、实施方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 4 | 定期预防性检查方案 | 至少包含预防性检查频率、检查内容、发现问题后的解决方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 5 | 故障管理处理方案 | 至少包含响应时间、故障处理方案、防止再发方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 6 | 突发事件管理方案 | 至少包含针对恶意攻击、访问量激增等处理方案  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 7 | 管理情况 | 至少包含管理制度和相关流程等方面的内容。  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 合计 | | | | 100 |

第十包

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | | 分值 |
| 1 | 价格 | | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（12分） | | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的软件运行维护业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期（应为2021年1月1日或以后）。  B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩2分，最多4分 | 4 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | | 投标人具备高新技术企业证书，提供证书扫描件得2分 | 2 |
| 3 | 投入人员评价 | | 投入的人员为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中任意一个月的由投标单位为投入人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  投入人员≥1人，且承诺均具备3年或以上软件系统运维工作经验的：2分，其他0分。 | 2 |
| 4 | 投标人承诺评价 | | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：4分，其他0分。 | 4 |
| 第三部分 主观分（78分） | | | | 分值 |
| 1 | 项目需求理解分析评价 | 至少包含系统现状、任务目标、实施要求等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：15分；  方案内容存在1处瑕疵：10分；  方案内容存在2处瑕疵：5分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 15 |
| 2 | 项目服务人员评价 | 至少包含人员分工、岗位职责、人员工作经验及技术实力、人员稳定性保障措施等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 3 | 整体运行维护方案评价 | 至少包含针对本项目系统的运维计划、实施方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 4 | 定期预防性检查方案 | 至少包含预防性检查频率、检查内容、发现问题后的解决方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 5 | 故障管理处理方案 | 至少包含响应时间、故障处理方案、防止再发方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 6 | 突发事件管理方案 | 至少包含针对恶意攻击、访问量激增等处理方案  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 7 | 管理情况 | 至少包含管理制度和相关流程等方面的内容。  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 合计 | | | | 100 |

第十四包

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | | 分值 |
| 1 | 价格 | | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（12分） | | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的部门决算类软件运行维护业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期（应为2021年1月1日或以后）。  B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩1分，最多3分 | 3 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | | 投标人具备CMMI3级及以上资质、质量管理体系认证，提供证书扫描件，每个合格的证书扫描件得1分，最多2分； | 2 |
| 3 | 投入人员评价 | | 投入的人员为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中任意一个月的由投标单位为投入人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  投入人员≥2人，且承诺均具备3年或以上软件系统运维工作经验的：4分，其他0分。 | 4 |
| 4 | 投标人承诺评价 | | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：3分，其他0分。 | 3 |
| 第三部分 主观分（78分） | | | | 分值 |
| 1 | 项目需求理解分析评价 | 至少包含系统现状、任务目标、实施要求等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：15分；  方案内容存在1处瑕疵：10分；  方案内容存在2处瑕疵：5分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 15 |
| 2 | 项目服务人员评价 | 至少包含人员分工、岗位职责、人员工作经验及技术实力、人员稳定性保障措施等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 3 | 整体运行维护方案评价 | 至少包含针对本项目系统的运维计划、实施方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 4 | 定期预防性检查方案 | 至少包含预防性检查频率、检查内容、发现问题后的解决方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 5 | 故障管理处理方案 | 至少包含响应时间、故障处理方案、防止再发方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 6 | 突发事件管理方案 | 至少包含针对恶意攻击、访问量激增等处理方案  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 7 | 管理情况 | 至少包含管理制度和相关流程等方面的内容。  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 合计 | | | | 100 |

第十五包

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | | 分值 |
| 1 | 价格 | | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（12分） | | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的资产管理软件运行维护业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期（应为2021年1月1日或以后）。  B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩1分，最多3分 | 3 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | | 投标人具备质量管理体系认证证书、CMMI3级或以上证书，提供证书扫描件，每个合格的证书扫描件得1分，最多2分； | 2 |
| 3 | 投入人员评价 | | 投入的人员为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中任意一个月的由投标单位为投入人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  投入人员≥2人，且承诺均具备3年或以上软件系统运维工作经验的：4分，其他0分。 | 4 |
| 4 | 投标人承诺评价 | | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：3分，其他0分。 | 3 |
| 第三部分 主观分（78分） | | | | 分值 |
| 1 | 项目需求理解分析评价 | 至少包含系统现状、任务目标、实施要求等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：15分；  方案内容存在1处瑕疵：10分；  方案内容存在2处瑕疵：5分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 15 |
| 2 | 项目服务人员评价 | 至少包含人员分工、岗位职责、人员工作经验及技术实力、人员稳定性保障措施等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 3 | 整体运行维护方案评价 | 至少包含针对本项目系统的运维计划、实施方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 4 | 定期预防性检查方案 | 至少包含预防性检查频率、检查内容、发现问题后的解决方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 |
| 5 | 故障管理处理方案 | 至少包含响应时间、故障处理方案、防止再发方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 6 | 突发事件管理方案 | 至少包含针对恶意攻击、访问量激增等处理方案  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 7 | 管理情况 | 至少包含管理制度和相关流程等方面的内容。  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 |
| 合计 | | | | 100 |

第十六包

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | | 分值 | |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | | 10 | |
| 第二部分 客观分（24分） | | | | 分值 | |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的软件运行维护业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期（应为2021年1月1日或以后）。  B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩2分，最多6分 | | 6 | |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、CMMI3级及以上资质、ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书、中国信息安全认证中心颁发的信息安全服务资质、高新技术企业证书，提供以上任意一种证书扫描件得2分，最多6分； | 6 | |
| 3 | 投入人员评价 | 投入的人员为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中任意一个月的由投标单位为投入人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  （1）项目经理具备人力资源部门或工业信息化部门颁发的信息系统项目管理师证书、项目管理专业人员（PMP）证书。  提供以上证书扫描件，每个合格的证书扫描件得2分，最多4分  （2）项目人员（不含项目经理）具备以下证书，提供证书扫描件  A. 人力资源部门或工业信息化部门颁发的信息系统项目管理师证书  B. 人力资源部门或工业信息化部门颁发的系统架构设计师证书  每个合格的证书扫描件得2分，最多4分  第（2）项同一人持多证的，不重复计分 | 8 | |
| 4 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：4分，其他0分。 | 4 | |
| 第三部分 主观分（66分） | | | | 分值 | |
| 1 | 项目需求理解分析评价 | 至少包含系统现状、任务目标、实施要求等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 | |
| 2 | 项目服务人员评价 | 至少包含人员分工、岗位职责、人员工作经验及技术实力、人员稳定性保障措施等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 | |
| 3 | 整体运行维护方案评价 | 至少包含针对本项目系统的运维计划、实施方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 | |
| 4 | 定期预防性检查方案 | 至少包含预防性检查频率、检查内容、发现问题后的解决方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 | |
| 5 | 故障管理处理方案 | 至少包含响应时间、故障处理方案、防止再发方案等方面内容  满足招标文件要求，无瑕疵：9分；  方案内容存在1处瑕疵：6分；  方案内容存在2处瑕疵：3分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 9 | |
| 6 | 突发事件管理方案 | 至少包含针对恶意攻击、访问量激增等处理方案  满足招标文件要求，无瑕疵：12分；  方案内容存在1处瑕疵：8分；  方案内容存在2处瑕疵：4分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | | 12 | |
| 合计 | | | | 100 | |

四、投标文件内容要求

（一）投标人须按照《投标须知》“C 投标文件的编制”中的相关要求编制投标文件。

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

**项目需求书**

一、项目背景

本项目各包均属于软件和信息技术服务业。

二、通用服务要求

服务商的服务活动必须符合“网络安全法”、“数据安全法”、“个人信息保护法”等法律法规，财政部、天津市有关规范制度。

服务商必须严格按照《天津市财政局机关临时办公人员管理办法》《天津市财政局外部信息技术服务人员管理规范》等管理规定，规范所指派服务人员的服务行为。

除项目需求中有单独约定外，各包执行以下通用运维要求。

（一）巡检要求

巡检包括三种类型：定期巡检、假期巡检、年度巡检。

主要内容有：可用存储空间检测；临时文件清理；日志文件备份和清理；数据库表数据清理；检查应用系统相关的配置文件是否被更改；数据备份；系统管理；用户权限分配和管理；数据一致性检查和整理；操作系统健康巡检；应用程序健康巡检；数据一致性校验和垃圾数据清理；历史数据的备份和移除。

如无特殊约定，服务商应按月对系统进行定期巡检，根据用户要求在重大节假日、重大活动前进行特殊时期巡检，在服务期满一年时进行年度巡检。

服务商应针对定期巡检、特殊时期巡检和年度巡检的不同需求，制定有针对性的巡检方案，方案中需明确各项检测的命令及预期结果，形成巡检模板。巡检过程中应详细记录巡检操作过程、发现的问题和处置结果。每次巡检结束后10个工作日内，根据巡检方案和巡检模板生成巡检报告，并通过电子邮件将巡检报告发送给用户。

（二）一般运维要求

1.人员要求

选派指定专业技术人员至少1名，日常维护工程师2名，提供专门技术支持服务，建立系统的技术服务维护日志，以保证系统的高效、稳定、可靠的运行。

服务商须指定一名接口人负责与用户的需求对接、紧急联系等工作，并须保持该人员的相对稳定。

服务商所指派的服务人员须具备合同要求的胜任工作岗位的资历和水平，须是服务商的正式工作人员或者是与服务商签订1年以上劳动合同且实际工作满1年的人员。

服务商须明确参与服务的服务人员名单、职位、资历以及服务范围、服务内容、职责分工等信息，负责对服务人员的任职资格和安全背景进行审查，须提供服务人员身份证、工作合同、保密协议、公安机关开具的《无犯罪记录证明》等材料的复印件，保证提供的上述材料真实有效，不得给用户带来安全隐患或风险。

服务商须定期对指派的服务人员进行安全宣教，并提供相关记录。

2.服务要求

所有巡检及维护操作必须在用户本地进行，不得通过互联网远程进行巡检及维护。

电话支持

提供7×24全天候热线支持进行故障报修或提出技术支持请求，热线工程师通过服务热线进行响应，然后根据维护提出的服务请求类型，提供相应的支持服务，确保在接到故障申报后，第一时间（10分钟内响应）提供电话支持服务。此外，本项目专职项目经理及值班工程师须提供全天候电话服务。

现场服务

在接到用户要求提供现场服务的通知后，须按以下要求提供现场技术支持服务。

有驻场工程师的，在工作时间内立即进行相应处置；在非工作时间1小时内到达现场进行处置。

无驻场工程师，但本地有工程师的，1小时内到达现场进行处置；本地无工程师的，在24小时内到达现场进行处置。

在现场服务时严格遵守客户相关规定，在需要做出变更等重大操作前首先征得用户许可；服务结束后用户在《客户服务报告》上签字许可之后现场工程师方可离开现场。

软件维护及升级服务

服务期内，服务商应积极跟踪系统所涉及的中间件、数据库、开发包、系统框架等软件的官方升级和补丁更新情况，及时对用户系统进行更新服务。服务商应在维持系统稳定运行的前提下，制定详细的升级和退回方案，经用户确认后，在用户的监督下，对业务系统实施升级服务，并在升级完成后配合用户对系统进行测试和调优。安装或升级实施完成24小时后对本次实施的系统进行一次跟踪检查，并在1个工作日内进行现场值守，确认实施成功。升级成功后3个工作日内提交本次服务的实施报告和测试报告。

应急响应服务

服务商应配合用户指定系统的应急响应预案。在系统使用过程中，服务商在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的应急响应服务通知后，必须立即组织技术人员分析问题原因，提出应急措施，并安排相关技术人员到现场。

响应时间：在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，维保公司必须立即组织技术人员分析问题原因，30分钟内做出回应并提出应急措施，安排相关技术人员1个小时内到达现场。如问题可以现场解决，服务商须在4小时内给予解决，并于问题排除后2个工作日内提交应急处置报告。

应急处置：如果是系统故障，技术支持工程师将对软件进行修复，包括软件重新安装、更新软件版本、更新补丁、更新微码等；故障修复之前技术支持工程师须进行必要的系统及数据的备份。对业务产生重大影响的重大故障，服务商应以优先恢复用户业务系统作为故障处理的首要原则，在保证业务系统恢复的情况下积极查找故障原因，彻底修复故障。如是网络安全问题，服务商应积极配合用户对系统及相关服务开展排查和证据收集工作，并及时修复系统漏洞，解除安全隐患。

后续处置：应急响应完毕2个工作日内，服务商须提供《问题分析报告》和《应急响应处置报告》，详细说明问题原因、处理过程、解决办法、预防措施等关键内容，签字盖印章，提交给用户备案，并将电子版通过电子邮件发送给用户。系统恢复正常后，维保公司工程师应对系统进行持续跟踪，避免遗留问题。

变更要求

当系统或相关基础设施发生配置变更、配件升级、改变用途时，服务商应根据用户要求，在不影响业务系统运行的情况下，提出合理变更方案及操作说明，经用户审核同意后方可执行。变更完毕后，服务商须做好调试、检测及调优工作，并提交变更情况报告。

第三方软件技术协助

维护服务期限内，用户如需对第三方软件进行修复调整或故障处理，服务商应安排工程师应给予现场协助。

重大系统变更现场值守服务

服务期内，用户在出现新系统上线、系统割接、设备扩容、移机、机房调整等重大系统变更事件时，服务商须对参保系统提供安装调试、配置调整、数据迁移、辅助工具软件安装等现场服务。对于不属于服务商维护范围内的，应现场配合用户及其他厂商提供必要的辅助服务。

系统迁移及基础环境变更

根据用户提出的重大配置变更需求（如应用系统网络、存储、主机、中间件、数据库、操作系统的重大配置调整）进行评估和方案制定，并综合判断重大配置变更执行的风险、回退方案、可行性、所需资源等情况。在主机系统、网络系统、系统软件等系统发生迁移或变更时，指派环境搭建部署人员密切配合硬件厂商等第三方公司做好应用系统的迁移变更工作，以及对系统环境的重新搭建部署工作，并配合用户完成割接工作，保障系统能够安全、及时的恢复正常运行，并确保迁移过程中数据的安全性和一致性。

服务情况记录

服务商应详细记录服务过程中的各类事件、问题、操作及解决方案等，形成详细的记录文档，于每月10日前向用户提交上月的服务记录。

驻场服务

服务商指派的驻场工程师，必须严格执行用户关于工作时间、网络安全、数据安全、办公环境、离返津、疫情防控、就餐等管理要求。

合同签订后服务商须填写《外部信息技术服务人员登记表》，提交驻场技术服务人员的身份证、工作合同、公安机关开具的《无犯罪记录证明》等材料的复印件，组织驻场技术服务人员与用户签订保密协议书。

驻场技术服务人员必须保持相对稳定，如需更换驻场服务人员，必须提前1个月向用户提交《外部信息技术服务人员变更表》，并安排相关人员到场进行工作交接。工作交接完成，经用户认可后方可进行人员更替。人员在离职离岗或服务期结束时，须及时交回相关工作资料、设备及证件，彻底清除与服务工作相关的信息及数据，不得自行留存。

例会制度

为提高服务的质量，每季度召开一次服务例会，对前一阶段的服务情况进行回顾和总结，根据质量管理要求对服务商的服务进行考核，并提出改进建议。服务例会具体内容：

前一阶段所执行服务进行介绍，提交阶段性服务情况汇总报告。报告内容应包括该阶段所发生全部服务内容的执行及客户满意度情况；提供阶段性服务情况汇总报告进行确认；阶段服务执行情况及服务质量的意见及建议；制定下一阶段的客户服务计划；讨论本阶段服务过程中的重大事件对系统运行的影响及应对措施，如系统升级、搬迁、系统管理人员变动、管理流程及制度变更等；针对本阶段服务过程中的重大技术问题，探讨预防措施及系统优化措施，寻求问题解决更为合理、有效的途径，改进针对此类问题的服务流程；介绍该阶段所推出的补丁程序信息、软件版本发布信息，根据质量管理要求对服务商的服务进行考核。

建立知识库

服务商须在详细记录服务过程的基础上，为天津市财政局建立运维知识库，针对日常维护相关的维护方法、使用经验、常见问题处理等内容进行分类总结，完善运维知识库，形成运维知识体系。

其他技术支持

负责提出系统性能诊断及优化调整方案，并按用户要求实施。

服务期内，服务商每季度为用户提供一次系统性能诊断及优化调整服务，对系统进行检测，根据系统运行情况，对系统进行详细的性能诊断，提出系统参数调整的建议，并向用户提交系统性能分析报告和调整建议报告。经用户同意后负责实施。

3.培训要求

为了更好的了解并使用系统，在服务期内根据业务要求至少提供集中培训一次，确保客户相关人员能够熟练地对系统进行运行、诊断、维护和管理；确保相关业务人员对其使用的应用系统能熟练地操作和使用。培训课程包括系统管理培训（针对项目技术管理人员）和系统使用培训（针对系统应用人员）。通过培训可以使本系统的不同级次用户，从系统的结构、系统的性能、操作使用方法、维护管理技术、定制和升级等各个方面得到全面的掌握。

在应用系统重大升级后，为用户提供不少于2场次的培训。

4.保密要求

服务商及其运维人员必须与用户签订保密协议和承诺书，并严格遵照执行。在未经用户认可的情况下，不得将任何用户认为涉及数据安全的文档、数据、系统结构、测试结论以及测试记录等服务有关信息传播、披露和使用；不得擅自修改任何程序和数据；服务商和运维人员保证严格遵守用户的保密要求；保证对于用户提供的资料（包括但不限于业务资料、技术资料、相关数据等），不得以任何形式向第三方传播；保证不向外（指用户规定范围以外）泄漏任何与本项目相关的技术资料；服务商及其运维人员必须确保自身信息系统及有关设备的安全可靠，确保有关项目信息不被非法窃取；服务商不得在用户指定的服务地点以外存储用户相关资料，不得在未得到用户同意的情况下，将项目相关资料、设备或存储了项目信息的设备带离服务地点，不得在未经用户同意的情况下通过互联网传递项目相关信息。保密期限不受本项目期限的限制，在本项目履行完毕后，服务商及其运维人员须继续承担保密义务。

5.安全要求

服务期内运维厂商需根据用户及第三方安全检查结果及时对系统存在的各项安全隐患进行整改；需根据有关安全通告或预警及时对系统安全隐患进行排查并根据排查结果进行漏洞修复；需协助用户定期对系统所使用的数据库、中间件及操作系统进行补丁升级。

6.考核要求

⑴提供远程服务情况，7×24小时电话技术支持和故障申告服务。

⑵提供巡检服务情况，每月及国庆节、春节等重大日期之前的一周进行巡检并提交巡检报告，每6个月提交总结报告。

⑶提供现场服务情况，接故障保修，须在故障发生后规定时间内派遣技术工程师到达现场，提供支持服务。现场服务须严格遵守相关规定，变更操作须得到用户许可。

⑷提供分析服务情况，对应用系统故障排查分析，解决应用效率问题，提供分析处理报告。

三、各包运维情况个性化需求介绍

第一包

（一）现状

预算管理一体化系统是按照财政部《预算管理一体化规范》和系统技术标准建设的财政业务系统。系统包括基础信息、预算项目库、预算编制、预算批复及调整调剂、预算执行、总预算会计、部门决算、总决算、政府财务报告等模块；

同时实现中央与地方、财政与部门（单位）系统间畅通、有序，数据互相衔接，在功能上动态反映、有效控制、及时预警，贯通中央、市、区三级财政预算管理，将区级预算数据集中到市级财政，并与财政部联网对接，通过嵌入系统的控制规则规范预算管理和硬化预算约束，为深化预算制度改革提供基础保障。

（二）服务要求

按照要求，对预算一体化系统包含实施运维与技术支持服务，保证完成预算管理一体化系统覆盖的22个财政部门预算管理一体化系统中心端的维保服务。

包括巡检调优服务、远程和现场运维服务等内容。运维范围包含天津市所有使用一体化系统的财政部门和预算单位，业务所涉及的相关人民银行、商业银行以及第三方系统对接相关公司等。及时解决系统运行故障，处理业务数据异常、与衔接系统数据传输异常、系统使用异常等问题；按照相关要求，指派经验丰富、能够独立实施的工作人员进行现场支持，以及电话、微信、邮件、传真、信函等远程服务支持，保障系统稳定运行。服务期内，按时提供系统性能诊断及优化调整服务，根据系统运行情况及需求部门要求，对系统进行优化升级，提前做好功能测试及压力测试，按照相关流程进行程序发布。为市财政局提供驻场服务，接听统一的热线电话，随时解答财政和预算单位用户问题。同时收集整理用户问题，建立一体化系统知识库，分类汇总整理软件使用过程中的常见问题，提供问题检索服务，至少安排驻场10人。

（三）具体服务要求

本项目需完成我市市、区、功能区各级，共22个财政部门预算管理一体化系统中心端的维保服务，并为市财政提供驻场人员服务。

**1、数据库系统**

天津市财政数据库系统的运维，根据业务的需求可以进行数据库的安装与配置，检查软件安装环境，安装[数据库软件](https://baike.baidu.com/item/%E6%95%B0%E6%8D%AE%E5%BA%93%E8%BD%AF%E4%BB%B6)，完成数据库配置和测试；进行本地数据库系统的定时备份和恢复测试；进行不同版本、不同操作系统数据库间的数据迁移。实时监控数据库的运行状态，发现问题及时处理，保证数据库系统7\*24小时不间断运行。

| 数据库系统运行维护内容 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 序号 | 编号 | 服务项目 | 服务内容介绍 | 服务方式 |
| 运行  维护  服务 | 1 | SJK-C01 | 数据库安装 | 协助财政用户完成一体化平台的数据库安装，包括服务器运行环境检测、数据库版本核对、安装位置选择、数据文件存放、数据库安装配置、数据库高可用配置并检测等工作内容。 | 现场服务  电话服务 |
| 2 | SJK-C02 | 数据库监测 | 协助财政用户监测一体化平台数据库运行，包括服务器节点运行情况监测及统计、服务器与存储连接情况、一体化服务器连接数据库情况等。 | 现场服务  电话服务 |
| 3 | SJK-C03 | 数据备份 | 协助财政用户完成数据库的备份工作，包括定时备份数据、检测备份数据是否完整、根据已有备份恢复数据等。 | 现场服务  电话服务 |
| 4 | SJK-C04 | 数据迁移 | 协助财政用户完成一体化平台数据迁移工作，包括备份最新数据、核对数据库软件版本、恢复数据并检测数据是否完整等。 | 现场服务  电话服务 |
| 5 | SJK-C05 | 日常维护 | 协助财政用户监测数据库日常运行，及时处理运行异常并记录。 | 现场服务  电话服务 |

**2、weblogic中间件系统**

天津市财政weblogic中间件系统的运维，根据业务的需求可以进行中间件的安装与配置，检查软件安装环境，安装[weblogic软件](https://baike.baidu.com/item/%E6%95%B0%E6%8D%AE%E5%BA%93%E8%BD%AF%E4%BB%B6)，完成weblogic集群初始化以及配置优化；实时监控weblogic中间件的运行状态，发现问题及时处理，保证中间件系统7\*24小时不间断运行。

| Weblogic Server中间件系统运行维护内容 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 序号 | 编号 | 服务项目 | 服务内容介绍 | 服务方式 |
| 运行  维护  服务 | 1 | WLS-C01 | Weblogic安装 | 协助财政用户完成一体化平台的weblogic中间件安装，包括服务器运行环境检测、weblogic版本核对、安装位置选择、weblogic安装配置、weblogic cluster高可用配置并检测等工作内容。 | 现场服务  电话服务 |
| 2 | WLS-C02 | weblogic监测 | 协助财政用户监测一体化平台weblogic运行，包括服务器节点运行情况监测及统计、服务器与weblogic节点连接情况、一体化服务器连接weblogic服务情况等。 | 现场服务  电话服务 |
| 3 | WLS-C03 | 横向扩容 | 协助财政用户完成weblogic cluster在出现压力的情况下横向扩容weblogic 节点以增大并发压力，减小对当前node的压力等。 | 现场服务  电话服务 |
| 4 | WLS-C04 | 横向缩容 | 协助财政用户完成一体化平台  weblogic cluster 在资源比较充裕且高可用可以得到保障的情况下进行缩容当前cluster节点以减小服务器成本等。 | 现场服务  电话服务 |
| 5 | WLS-C05 | 日常维护 | 协助财政用户监测weblogic日常运行，及时处理运行异常并记录。 | 现场服务  电话服务 |

**3、docker k8s容器**

天津市财政docker k8s容器的运维，根据业务的需求可以进行镜像的安装与配置，检查软件安装环境，建立harbor空间，应用镜像，rancher平台日常维护；通过Prometheus对集群/节点负载,cpu,内存等监控.应用负载监控，发现问题及时处理，保证平台7\*24小时不间断运行。

| docker k8s容器运行维护内容 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 序号 | 编号 | 服务项目 | 服务内容介绍 | 服务方式 |
| 运行  维护  服务 | 1 | WLS-C01 | Harbor平台 | harbor空间维护,应用镜像版本维护。 | 现场服务  电话服务 |
| 2 | WLS-C02 | Rancher平台 | rancher平台高可用性维护,通过Prometheus对集群/节点负载,cpu,内存等监控.应用负载监控。 | 现场服务  电话服务 |
| 3 | WLS-C03 | 应用更新 | 日常应用更新部署,bug处理.均衡负载,性能调优。 | 现场服务  电话服务 |
| 4 | WLS-C04 | Nginx性能调优 | 对网站入口nginx进行配置与性能调优。 | 现场服务  电话服务 |
| 5 | WLS-C05 | 日常维护 | 定期检测平台运行情况，日常应用故障分析处理。 | 现场服务  电话服务 |

**4、业务支撑平台**

参加省局组织的系统及业务培训；完成系统的升级更新；培训系统详细操作步骤和相关财政业务知识；指导规范业务操作方式，使其符合业务系统流程；监控业务系统运行并按要求备份数据；管理维护预算单位信息；管理维护用户的基本信息及在业务系统的权限分配、数据资源分配；管理系统的功能资源、数据资源、权限资源；管理运行日志，并对日志反映的问题进行解决。

| 业务支撑平台运行维护内容 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 序号 | 编号 | 服务项目 | 服务内容介绍 | 服务方式 |
| 运行  维护  服务 | 1 | ZCPT-C01 | 软件安装 | 协助财政用户新增电脑系统进行软件安装。 | 现场服务  电话服务 |
| 2 | ZCPT-C02 | 网络简单测试 | 排除用户正常使用过程中的软件连接财政专网不能连通的故障。 | 现场服务  电话服务 |
| 3 | ZCPT-C03 | 预算单位 | 协助财政用户完成预算单位信息的新增、修改、导入模板设置和信息设置等工作。 | 现场服务  电话服务 |
| 4 | ZCPT-C04 | 业务处室 | 协助财政用户完成业务处室的新增，修改，编码设置等 | 现场服务  电话服务 |
| 5 | ZCPT-C05 | 功能科目、经济分类、支出细目和资金属性 | 协助财政用户完成功能科目、经济分类、支出细目和资金属性添加、修改、启用和停用。 | 现场服务  电话服务 |
| 10 | ZCPT-C06 | 角色管理 | 协助财政用户完成角色创建，并确定相应菜单权限 | 现场服务  电话服务 |
| 11 | ZCPT-C07 | 用户管理 | 协助财政用户完成一体化用户的新增、修改、挂接应用、挂接角色、增减功能等工作 | 现场服务  电话服务 |
| 12 | ZCPT-C08 | 数据权限 | 协助财政用户完成不同用户的数据权限挂接和调整 | 现场服务  电话服务 |
| 13 | ZCPT-C09 | 业务报表管理 | 协助财政用户完成业务报表查看及上传 | 现场服务  电话服务 |
| 14 | ZCPT-C10 | 日志管理 | 协助财政用户对日志进行查询分析 | 现场服务  电话服务 |

**5、预算项目库系统**

协助市本级财政用户及预算单位用户进行项目申报及项目审核操作；设置用户操作权限；进行各科室进行内部审核岗位的调整；设置以及更新单位用于项目申报的职责活动；变更各科室内部审核岗位；设置项目审核的流程节点；设置项目的支出经济分类使用范围；设置项目确认主体；记录已经确认的软件缺陷，反馈给省局软件科；维护用户的项目组织机构；维护部门报送的额度；维护大小专项资金类型。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算项目库系统运行维护内容 | | | | | |
| 名称 | 序号 | 编号 | 服务项目 | 服务内容介绍 | 服务方式 |
| 运行  维护  服务 | 1 | XMK-C01 | 软件安装 | 协助财政用户新增电脑系统进行软件安装。 | 现场服务  电话服务 |
| 2 | XMK-C02 | 网络简单测试 | 排除用户正常使用过程中的软件连接财政专网不能连通的故障。 | 现场服务  电话服务 |
| 3 | XMK-C03 | 基础设置 | 协助财政用户完成对当前年度、预算年度和金额单位的设置 | 现场服务  电话服务 |
| 4 | XMK-C04 | 审核流程定制 | 根据财政实际情况设置年初项目、追加项目和细化项目三项流程，以及设置相关功能键。 | 现场服务  电话服务 |
| 5 | XMK-C05 | 支出构成表样 | 协助财政用户完成对支出构成表样的设置 | 现场服务  电话服务 |
| 10 | XMK-C06 | 组织机构 | 协助财政用户完成对组织机构的设置 | 现场服务  电话服务 |
| 11 | XMK-C07 | 业务初始化 | 根据财政实际情况执行业务初始化 | 现场服务  电话服务 |
| 12 | XMK-C08 | 用户管理 | 根据财政实际情况管理节点用户 | 现场服务  电话服务 |
| 13 | XMK-C09 | 业务数据设置 | 协助财政用户完成部门报送额度设置、项目支出经济分类科目设置、项目确定主体设置、资产配置表维护和经济分类控制维护。 | 现场服务  电话服务 |
| 14 | XMK-C10 | 职责活动 | 协助财政用户完成对部门职能职责活动导入、导出、增加、修改。 | 现场服务  电话服务 |
| 15 | XMK-C11 | 财政编码 | 协助财政各处室完成上级转款项目目录、上级转款项目、对下补助项目目录、政府预算项目、特殊项目等的添加和修改 | 现场服务  电话服务 |
| 16 | XMK-C12 | 部门登记和  审核项目 | 部门用户根据财政部门要求进行预算项目申报过程中遇到的软件使用和操作问题。 | 现场服务  电话服务 |
| 17 | XMK-X01 | 单位申报、送审和  更新项目 | 单位用户根据财政部门要求进行预算项目申报过程中遇到的软件使用和操作问题。 | 电话服务  现场服务 |
| 18 | XMK-X02 | 财政业务股室数据流转 | 根据财政要求财政用户预算项目审批、核对、批复过程中软件使用、操作问题。 | 电话服务  现场服务 |
| 19 | XMK-X03 | 预算数据核对 | 根据财政要求对已上报数据、审核数据的一致性、严谨性等权限许可的内容进行核对，并按照要求输出相应表格。 | 电话服务  现场服务 |
| 20 | XMK-X04 | 财政需求调整 | 根据当年财政预算要求对系统进行适应性更改、变化。 | 电话服务  现场服务 |
| 21 | XMK-X05 | 省财政需求调整 | 根据当年省财政预算要求对系统进行适应性更改、变化。 | 电话服务  现场服务 |
| 22 | XMK-X06 | 配合财政软件更新 | 根据省财政要求使用软件的所有用户进行更新。 | 电话服务  现场服务 |
| 23 | XMK-X07 | 各财政业务股股室软件使用故障 | 排除、解答各个环节软件使用故障。 | 电话服务  现场服务 |
| 24 | XMK-X08 | 各部门单位软件使用故障 | 排除、解答各个环节软件使用故障。 | 电话服务  现场服务 |
| 其他事项说明：  1、财政用户和部门单位用户对往年项目数据查询。  2、财政汇总项目数量、金额等信息。  3、核对各业务股室提前下达上级专款项目的名称、功能分类及金额。  4、核对项目和政府采购预算表的金额。  5、如有需要，对预算单位会计人员进行培训。 | | | | | |

**6、预算编审系统**

设置天津市本级预算单位信息、天津市本级财政业务处室信息；设置预算编审的系统参数；导入上年度预算模板及数据；设置预算编审表样；设置预算编审审核节点；设置系统业务流程；准备计算基本参考支出参考数的基础资料；设置预算文本信息；解决无法生成预算文本的问题；设置定义指标合并方案模板；设置动态生成的汇总查询表样。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算编审系统运行维护内容 | | | | | |
| 名称 | 序号 | 编号 | 服务项目 | 服务内容介绍 | 服务方式 |
| 运行  维护  服务 | 1 | YSBS-C01 | 软件安装 | 协助财政用户、单位用户新增电脑系统进行软件安装。 | 现场服务  电话服务 |
| 2 | YSBS-C02 | 网络简单测试 | 排除用户正常使用过程中的软件连接财政专网不能连通的故障。 | 现场服务  电话服务 |
| 3 | YSBS-C03 | 采购办 | 根据预算设置规范，协助股室进行业务流转。 | 现场服务  电话服务 |
| 4 | YSBS-C04 | 国资股 | 根据预算设置规范，协助股室进行业务流转。 | 现场服务  电话服务 |
| 5 | YSBS-C05 | 非税局 | 根据预算设置规范，协助股室进行业务流转。 | 现场服务  电话服务 |
| 10 | YSBS-C06 | 业务股 | 根据预算设置规范，协助股室进行业务流转。 | 现场服务  电话服务 |
| 11 | YSBS-C07 | 绩效股室 | 根据预算设置规范，协助股室进行业务流转。 | 现场服务  电话服务 |
| 12 | YSBS-C08 | 预算项目 | 根据预算设置规范，协助股室进行业务流转。 | 现场服务  电话服务 |
| 13 | YSBS-C09 | 预算编审 | 根据预算设置规范，协助股室进行业务流转。 | 现场服务  电话服务 |
| 14 | YSBS-C10 | 预算文本 | 根据预算设置规范，协助股室进行业务流转，按照规范要求，输出并修改预算文本，协助股室出四本预算及采购预算。 | 现场服务  电话服务 |
| 15 | YSBS-C11 | 文本设置 | 根据预算要求对系统预算文本格式方式进行设置。 | 现场服务  电话服务 |
| 16 | YSBS-C12 | 文本生成 | 协助预算对所有单位文本进行生成，并解决生成过程中的各种报错及问题。 | 现场服务  电话服务 |
| 1 | YSBS-X01 | 单位申报 | 根据财政要求单位用户预算申报过程中软件使用、操作问题。 | 电话服务  现场服务 |
| 9 | YSBS-X02 | 部门申报 | 根据财政要求部门用户预算申报过程中软件使用、操作问题。 | 电话服务  现场服务 |
| 10 | YSBS-X03 | 财政业务股室数据流转 | 根据财政要求财政用户预算审批、核对、批复过程中软件使用、操作问题。 | 电话服务  现场服务 |
| 11 | YSBS-X04 | 预算数据核对 | 根据财政要求对已上报数据、审核数据的一致性、严谨性等权限许可的内容进行核对，并按照要求输出相应表格。 | 电话服务  现场服务 |
| 12 | YSBS-X05 | 预算文本核对 | 根据财政要求对部门预算文本的格式、内容等方面进行核对。 | 电话服务  现场服务 |
| 13 | YSBS-X06 | 财政需求调整 | 根据当年财政预算要求对系统进行适应性更改、变化。 | 电话服务  现场服务 |
| 14 | YSBS-X07 | 省财政需求调整 | 根据当年省财政预算要求对系统进行适应性更改、变化。 | 电话服务  现场服务 |
| 15 | YSBS-X08 | 配合财政软件更新 | 根据省财政要求使用软件的所有用户进行更新。 | 电话服务  现场服务 |
| 16 | YSBS-X09 | 各财政业务股股室软件使用故障 | 排除、解答各个环节软件使用故障。 | 电话服务  现场服务 |
| 17 | YSBS-X10 | 各部门单位软件使用故障 | 排除、解答各个环节软件使用故障。 | 电话服务  现场服务 |
| 其他事项说明：  1、预算编审人员经费、公用经费编报数据的核对。  2、预算编审三公经费与往年年核对、比较及更新系统数据。  3、核对更新政府采购预算与项目库的金额。  4、如有需要，对预算单位会计人员进行培训。  5、协同预算公开主管股室，公开部门预算。 | | | | | |

**7、预算批复系统**

协助各个科室把分配到业务科室的指标，追减到财政总资金盘子；解决预算批复与执行出现偏差的问题；分配指标到预算单位，形成预算单位可执行指标；完成年终未执行的指标结转下年、财政收回、财政应返还额度列支；恢复预算年初控制数。

| 预算批复系统运行维护内容 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 序号 | 编号 | 服务项目 | 服务内容介绍 | 服务方式 |
| 运行  维护  服务 | 1 | YSZB-C01 | 软件安装 | 协助财政用户新增电脑系统进行软件安装。 | 电话服务  现场服务 |
| 2 | YSZB-C02 | 网络简单测试 | 排除用户正常使用过程中的软件连接财政专网不能连通的故障。 | 电话服务  现场服务 |
| 3 | YSZB-C03 | 年初指标 | 协助财政用户完成年初指标管理工作，包括年初预算批复的生成和确认、上年终未执行的指标结转、其他性质资金的指标录入等工作。 | 现场服务  电话服务 |
| 5 | YSZB-C05 | 指标调整 | 协助财政用户完成指标调整工作，包括上级专款的接收、经济分类调剂、指标调剂细化、预备费管理等工作。 | 现场服务  电话服务 |
| 7 | YSZB-C07 | 对下指标 | 协助财政用户完成对下指标的登记和下达。 | 现场服务  电话服务 |
| 8 | YSZB-C08 | 地方债 | 协助财政用户完成地方债的登记和下达。 | 现场服务  电话服务 |
| 9 | YSZB-C09 | 收入登记 | 协助财政用户完成收入登记管理工作，包括登记上年结转收入、登记本期收入、调整收入、收入查询等工作。 | 现场服务  电话服务  电话服务 |
| 10 | YSZB-C10 | 辅助操作 | 协助财政用户完成辅助操作，包括参照收入方式设定、设置专款上级处室、指标信息更正、指标冻结等操作。 | 现场服务  电话服务 |
| 11 | YSZB-C11 | 日常维护 | 协助财政用户解决日常操作中遇到的问题。 | 现场服务  电话服务 |
| 12 | YSZB-C12 | 软件系统 | 根据省、市财政要求完善、调整、更新软件及业务数据。 | 现场服务  电话服务 |

**8、预算执行系统**

指导市本级预算单位使用预算执行软件，培训用户提交、审批流程以及财政局审批后的支付流程；协助局领导、国库、业务科室使用预算执行；协助国库与商业银行、人行进行对账；协助国库与商业银行查找问题单据，解决日报对账失败导致商业银行与人行不能清算问题；协助国库、预算单位、银行解决在途问题单据；协助国库审批银行未收到凭证回单导致预算单位无法使用资金问题。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 电子化支付系统运行维护内容 | | | | | |
| 名称 | 序号 | 编号 | 服务项目 | 服务内容介绍 | 服务方式 |
| 客户  关怀  服务 | 1 | DZZF-A01 | 电话回访 | 电话主动了解用户的需求及应用情况。 | 电话访问 |
| 2 | DZZF-A02 | 现场回访 | 现场详细了解用户的情况与需求，检查用户系统应用情况。 | 电话访问  现场拜访 |
| 3 | DZZF-A03 | 服务交流会 | 通过会议，增强与用户的交流。 | 会议  座谈服务 |
| 预防  服务 | 4 | DZZF-B01 | 备份服务 | 根据用户的要求，提供各单位预算数据导出备份提醒。 | 电话服务  现场服务 |
| 运行  维护  服务 | 5 | DZZF-C01 | 系统配置 | 根据用户要求进行系统配置、修改。 | 电话服务  现场服务 |
| 7 | DZZF-C02 | 软件安装 | 对财政用户、预算单位用户进行软件安装、调试。 | 电话服务  现场服务 |
| 8 | DZZF-C03 | 网络简单测试 | 排除用户正常使用过程中的软件连接财政专网不能连通的故障。 | 电话服务  现场服务 |
| 9 | DZZF-C04 | 用款计划 | 根据财政要求处理预算单位和部门用户用款计划业务系统使用、操作问题。 | 电话服务  现场服务 |
| 10 | DZZF-C05 | 支付申请 | 根据财政要求处理预算单位和部门用户支付申请业务系统使用、操作问题。 | 电话服务  现场服务 |
| 11 | DZZF-C06 | 汇总额度 | 根据财政要求处理财政用户汇总额度软件使用、操作问题。 | 电话服务  现场服务 |
| 12 | DZZF-C07 | 支付清算 | 根据财政要求处理资金支付清算过程中出现的问题。 | 电话服务  现场服务 |
| 13 | DZZF-C08 | 国库账务处理 | 根据财政要求对国库账务出现的问题进行处理。 | 电话服务  现场服务 |
| 15 | DZZF-C09 | 预算批复细化 | 根据财政要求，对预算批复细化出现问题处理。 | 电话服务  现场服务 |
| 16 | DZZF-C10 | 支付方式调整 | 根据财政要求对支付方式调整过程中出现的问题进行处理。 | 电话服务  现场服务 |
| 17 | DZZF-C11 | 配合财政软件更新 | 根据省财政要求使用软件的所有用户进行更新。 | 电话服务  现场服务 |
| 18 | DZZF-C12 | 各财政业务股股室软件使用故障 | 排除、解答各个环节软件使用故障。 | 电话服务  现场服务 |
| 19 | DZZF-C13 | 各部门单位软件使用故障 | 排除、解答各个环节软件使用故障。 | 电话服务  现场服务 |
| 20 | DZZF-C14 | 业务数据状态匹配处理 | 协调财政、银行业务数据状态不一致问题处理。 | 电话服务  现场服务 |
| 22 | DZZF-C16 | 动态监控 | 根据财政要求完成工资系统动态监控出现的问题 | 电话服务  现场服务 |
| 23 | DZZF-C17 | 财政专户拨款 | 根据财政要求处理财政用户专户拨款业务系统使用、操作问题。 | 电话服务  现场服务 |
| 24 | DZZF-C18 | 预算单位银行卡 | 根据财政要求处理预算单位银行卡业务系统使用、操作问题。 | 电话服务  现场服务 |

**9、总预算会计系统**

创建并设置账套基本信息；设置账套的科目信息；设置会计期间；设置摘要公式；管理维护并设置辅助核算项；设置各个科目期初余额；设置凭证类型；协助国库手工填制凭证、手工审核凭证，以及手工记账；设置数据导入规则，并为规则增加筛选条件；根据导入规则显示支付数据；设置凭证类别、凭证风格；协助完成批量制证；导入银行日报；协助进行年终结账；协助进行年终转账；协助进行年末结转。

| 总预算会计系统运行维护内容 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 序号 | 编号 | 服务项目 | 服务内容介绍 | 服务方式 |
| 运行  维护  服务 | 1 | ZYSLJ-C01 | 软件安装 | 协助财政用户新增电脑系统进行软件安装。 | 电话服务  现场服务 |
| 2 | ZYSLJ-C02 | 系统配置 | 根据市财政总预算会计工作布置要求，对一体化系统进行系统配置 | 现场服务  电话服务 |
| 3 | ZYSLJ-C03 | 用户配置 | 根据市财政总预算会计工作布置要求，对财政各科室用户的命名、权限进行配置 | 现场服务 电话服务 |
| 4 | ZYSLJ-C04 | 创建账套 | 根据市财政总预算会计工作布置要求，财政各科室的各种资金创建会计帐套 | 现场服务  电话服务 |
| 5 | ZYSLJ-C05 | 科目管理 | 各科室账套的科目管理、期初余额设置、辅助核算项设置。 | 现场服务  电话服务 |
| 6 | ZYSLJ-C06 | 账务接口 | 协助各科室为账套创建导入日报和支付数据的接口规则 | 现场服务  电话服务 |
| 7 | ZYSLJ-C07 | 日常业务 | 根据市财政总预算会计工作布置要求，协助各科室操作凭证填制、审核、记账及账簿管理。 | 现场服务  电话服务 |
| 8 | ZYSLJ-C08 | 电子报表 | 根据市财政总预算会计工作布置要求，协助各科室核对、设置电子报表数据 | 现场服务  电话服务 |
| 9 | ZYSLJ-C09 | 期末处理 | 协助各科室对账套进行年终结账、转账、结转。 | 现场服务  电话服务 |
| 11 | ZYSLJ-J11 | 不定期培训 | 根据市财政总预算会计工作布置要求，不定期开展财务相关业务培训 | 现场服务  电话服务 |
| 其他事项说明： | | | | | |

**10、公务卡系统**

对接天津公务卡系统，提供联调测试服务，保障天津公务卡接入一体化系统

**11、工资管理系统**

为天津工资管理系统提供接口，提供联调测试服务，保障工资正常发放。

**12、部门决算系统**

**（1）设置决算参数**

接收财政部通过汇总系统下达的年度部门决算参数。满足对决算主表、附表、填报说明、量化考评等的表样、指标、编号、公式等管理设计调整，同时针对基础数据核对、对账单、审核公式等个性化需求进行编写。

**（2）设置会计资料连接与取数**

配置提取数据的接口，提取预算管理一体化系统的数据，包括单位信息、预算指标、会计核算、单位资产、总决算、总会计账、预算指标账、上年数据等编报部门决算报表的基础资料。

**（3）设置决算报表编报方式**

根据天津市部门决算报表编报要求，完成部门决算封面代码信息配置，与上年封面枚举变动映射配置，配置提取封面代码功能按钮；完成上年年末到本年年初对应关系配置；配置生成决算报表，实现部门决算报表生成。

**（4）设置报表打印格式**

能够根据天津市部门决算报表打印要求，完成部门决算报表打印方案的报表标题、页眉页码、打印纸张、页面边距、打印方向、附件信息等属性参数设置，配置打印功能按钮，实现汇总封面、单户封面、固定报表、浮动报表的打印效果输出，满足部门决算报表编印格式要求。

**（5）设置数据审核事项**

根据天津市部门决算审核要求，完成审核公式表达式、出错说明、公式类型、使用范围配置；完成财政部门、主管部门、预算单位等部门决算报表上报必审条件配置；完成财政部门集中审核事项配置，满足上下年数据衔接、收入对账单、预算数核对、非税收入核对的审核要求。

**（6）设置数据汇总方式**

根据天津市部门决算数据汇总要求，完成部门决算按单位、按报表、按指标等维度汇总方案配置工作，实现部门决算报表默认汇总要求；完成不同数据口径要求，配置数据汇总条件，实现报表汇总结果展示。

**（7）设置查询模板**

系统支持根据天津市查询模板设置要求，完成查询模板指标配置、条件设置等。满足数据审核和分析评价的使用。

**（8）设置决算草案**

设置部门决算报表决算草案功能，完成部门决算草案参数的运算功能配置，通过决算数据生成决算草案报表和相关说明。

**（9）设置批复和信息公开**

根据天津市决算批复与信息公开要求，完成部门决算批复参数的运算功能配置，通过决算数据生成决算批复报表，配置部门决算批复功能按钮，实现部门决算批复操作；完成信息公开模板和公开报表配置，配置主管部门、预算单位决算公开功能按钮，实现部门决算公开操作。

**（10）设置填表说明和分析报告参数**

设置部门决算报表填表说明和分析报告功能，根据天津市部门决算报表说明与分析报表编写要求，完成报表说明提纲配置，设置报表说明功能按钮，实现决算汇编基本情况、基础数据核对情况、报表审核情况、其他数据说明、说明附表的数据生成；完成分析报告提纲配置，设置分析报告功能按钮，实现基本情况、收支预算执行情况、年末结转和结余情况、预算支出、其他相关指标的数据设置。

**（11）工作布置**

能够按照部门决算编报范围要求，完成系统中本级部门决算单位树形的初始化；完成部门决算编报用户增减同步，软件操作权限配置更新；完成部门决算参数天津市财政同步、推送、更新工作。

**（12）报告体系二次设计**

能够按照配合财政部门设计完成基础数据核对、对账单、总决算等个性化报告体系设计，对需要年度数据审核常见的问题、审核查询模板和审核公式提出合理化建议以及报告体系的完善。

**（13）编制审核和汇总报送**

能够按照部门决算要求核对本级年度预算收支和各项缴拨款项。

配合财政部门按照要求审核决算报表是否合规、准确。审核报表说明和决算分析是否符合决算编制规定。

根据本级人民代表大会常务委员会规定，配合财政部门组织本级部门编制、报送决算草案。

**（14）批复和信息公开**

能够配合财政部门按照决算批复内容应当与预算批复相衔接要求，根据本级人民代表大会常务委员会批准本级政府决算后二十日内，向本级各部门批复决算。指导各部门应当在接到本级政府财政部门批复的本部门决算后十五日内，向所属单位批复决算。

能够指导决算公开的主体自本级政府财政部门批复决算后二十日内向社会公开批复的决算决算。

**（15）决算数据分析应用**

使用数据分析工具对决算数据的分析，利用决算分析结果的反馈和运用，以问题为导向及时解决决算反映的问题，发挥决算对预算编制、执行以及财务管理的促进作用。

**（16）数据资料管理**

能够按照《会计档案管理办法》有关规定，按照天津市财政的要求，采取必要措施，对部门决算的决算报表、报表说明、决算分析的电子版数据和纸质版数据进行分类管理和维护。

**（17）疑难解答要求**

按照天津市财政局的运维要求，接听市级部门及各区热线电话，详细解答用户提出的问题，详细记录下问题的解答情况，并及时更新对应系统的知识库，做到问题的跟踪记录。在培训及审核现场指导用户完成系统操作，对系统的功能流程或用户提出的系统其他问题进行现场讲解等。

**（18）数据处理要求**

能够按照财政部门完成会计核算、单位资产、预算指标账年初数、总会计账、“三公”经费、上年数据的格式要求完成相关数据的系统提取处理工作。

**（19）用户培训要求**

能够为财政、市级部门和单位用户进行部门决算报告编报业务和系统使用操作的培训，确保能够顺利完成部门决算报告编制和上报工作。

**（20）技术服务要求**

技术人员能够独立完成如下技术服务：

1.定期备份与恢复：建立完善的备份与恢复机制是保障系统稳定运行的重要步骤。系统运维人员应定期对系统数据和配置进行备份，并测试恢复过程，以确保在系统故障或意外情况下能够快速恢复系统的正常运行。

2.异常监控与预警：建立健全的监控系统，能够及时发现系统中的异常情况，并通过预警机制及时通知系统运维人员。系统运维人员应密切关注各项指标的变化，及时采取措施进行处理，避免系统故障的发生。

3.安全漏洞修复：定期检测系统中的安全漏洞，并及时进行修复是保障系统安全稳定运行的关键步骤。系统运维人员需与安全团队密切合作，及时更新系统补丁、升级软件版本，以防止黑客攻击和数据泄露等安全风险的发生。

4.日志分析与优化：系统运维人员应定期对系统的日志进行分析，以发现潜在的问题和优化空间。通过对日志的监控和分析，可以及时发现系统故障、性能瓶颈等问题，并采取相应的措施进行优化。

5.定期性能测试与调优：定期进行系统性能测试，是保障系统稳定运行的重要手段。通过模拟高负载、大并发等情况，测试系统的性能极限，并根据测试结果进行调优。这样可以有效提升系统的稳定性和可靠性。

**（21）联调测试要求**

协同完成部门决算系统与一体化门户菜单、用户单点、单位基础信息、会计核算、资产管理、预算指标帐、总会计账、财政总决算等系统的业务流程和功能联通测试工作。

具体测试要求如下：

1. 在统一安排下，派专人参加系统部署工作，负责系统的安装、部署、配置工作；

2. 制订本应用软件的软硬件联调测试计划、测试方案、测试用例等技术文档；

3. 完成软硬件联调测试数据的准备工作；形成具有良好代表性的、与测试阶段相配套的、完整规范的联调测试数据集；

4. 完成应用软件系统安装以及与预算管理一体化平台等软硬件联调测试工作，达到技术规范书规定的指标，形成软硬件联调测试报告；

5. 在系统部署与软硬件联调测试结束后，提交系统上线申请。

**（22）服务质量要求**

可以以热线电话、传真或者电子邮件的形式提供技术支持服务时，如遇软件系统运行问题，技术人员对问题的相关现象进行详细记录，同时提供解决方案，或者告知明确的答复时间，随后组织相应的技术力量对问题进行分析，制定解决方案。

1. **总决算系统**

**（1）研究制定本年编报指南**

能够熟练使用系统功能根据财政部下发本年度财政总决算报表编制要求，梳理编报范围、填报口径、填报要求、填报方法、表格样式、审核关系等关键内容做好上下年对比；对本年度新增财政总决算报表审核模板进行解读，整理会计资料与财政总决算报表对应关系方便核对结算单、基本数字表等报表；完善做好本年度财政总决算编审疑点难点解答，对于重点易混、易错的指标进行重点提示，形成严格、标准、规范、易用编制指南。

**（2）实施与测试总决算定制参数**

能够熟练使用系统功能完成表间、封面、录入表、简表、生成表等公式实施与测试；完成录入表、简表、生成表报表填报实施与测试；完成封面代码、结算单、金库表、上年数据、录入表、简表、生成表等查询模板实施与测试；完成录入表上报版本比较的实施与测试。完成“自定义汇总”指标预置的实施与测试。

**（3）实施与测试报表核对参数**

能够熟练使用系统功能完成结算前结算单、结算后结算单、基本数字表、社会保险基金等报表与财政总决算报表核对工作的实施与测试。

**（4）实施测试自定义报表定制参数**

能够熟练使用系统功能完成自定义报表的表间、录入表、简表等公式实施与测试；完成自定义报表数据填报生成与测试；完成自定义报表查询模板实施与测试。

**（5）确定编报范围上线开网填报**

能够熟练使用系统功能根据总决算编报范围要求，完成总决算单位树形；完成总决算编报用户增减同步，软件操作权限配置更新；完成总决算参数各级财政同步、推送、更新工作；根据总决算报表编报通知要求，完成总决算封面代码信息配置；完成上年年末到本年年初对应关系配置，配置提取上年数功能按钮；配置录入表、简表、生成表生成报表按钮，实现总决算部分录入表生成、简表报表及生成表报表生成。实现总决算报表账表一致性、数据连续性。开通编报范围用户权限下发通知开网填报。

**（6）总决算报表数据审核和汇总**

能够熟练使用系统功能根据总决算审核要求，完成审核公式表达式、出错说明、公式类型、使用范围；完成总决算报表上报必审条件配置；完成财政部门集中审核事项配置，满足上下年、结算单、基本数字表等报表的审核。实现数据质量可控，降低财政审核工作量；按照数据汇总要求，完成总决算按报表、按指标等维度汇总方案设置工作，实现总决算报表汇总要求；完成业务、人大、审计等不同数据口径数据汇总要求。

**（7）数据报送与审定数据资料管理**

能够熟练使用系统功能根据财政部总决算数据报送要求，实现总决算结算前、结算后的报送主体、审核校验、进度状态、报表数据、报告数据等数据同步到汇总系统，按统一要求报送数据；按照总决算数据审定归档要求，将总决算编报的数据归档留存。

**（8）操作培训、疑点难点解答**

能够熟练使用系统功能完成总决算编制单位填报操作培训、总决算集中会审操作培训；通过电话、远程等形式完成总决算编制单位系统疑点难点的解答。

**（9）年终清理结算和账务核对**

能够配合财政完成预算指标核算的清理与核对、财政总会计账的年终处理、财政上下级结算、债务清理结算的年终清理结算。完成组织征收部门与国家金库进行年度对账，与有关部门核实股权、债权和债务，与上下级财政进行往来对账的财政总会计账务核对工作。

**（10）生成财政总决算报表**

能够使用一体化系统根据预算指标核算与财政总会计账核算情况等生成财政总决算报表。以人工方式填报的数据应标注并解释说明。总决算报表中预算数、调整预算数、结转结余数以及预算变动情况，根据预算指标核算结果提取。总决算报表中收支决算数、资产负债情况等，从财政总会计账中提取。总决算报表中债务余额、发行兑付情况等，从财政总会计账及债务管理模块中提取。总决算报表中的机构、人员等基础信息，从基础信息管理模块单位信息、人员信息中提取。

能够配合完成按照决算编制要求生成决算报表。财政总决算报表之间、上下年度之间、各级财政之间相关数据应保持一致。财政总决算报表数据应与其他决算、结算单相关数据相衔接、对应。

**（11）报送财政总决算**

能够配合财政完成全套财政总决算审核无误后上报至上级财政。

**（12）接收财政总决算**

能够配合财政完成上级财政部门接收下级财政部门上报的全套财政总决算。

**（13）审核财政总决算**

能够配合财政完成上级财政接收到下级财政全套财政总决算后进行审核，审核不通过的予以退回。

**（14）汇总下级财政总决算**

能够配合财政完成审核通过的下级财政总决算数据及本级财政总决算数据进行汇总，生成全辖财政总决算数据，审核无误后上报上级财政部门。

**（15）编制财政总决算草案**

能够配合财政完成本级财政部门接收到审核通过信息后，以财政总决算报表为基础编制决算草案，并按照预算法的规定落实决算草案初步审查程序。准备决算草案提请本级人大或其常委会审查批准前，报本级党委和政府审议专项材料。

**（16）批准决算草案**

能够配合财政由县级以上各级人民代表大会常务委员会对本级决算草案进行审查。审查通过后经本级人大或其常委会批准。

**（17）公开财政总决算**

能够配合财政完成经本级人大或其常委会审查批准后财政总决算，在20日内按要求进行决算公开材料准备工作。

**（17）疑难解答要求**

按照天津市财政局的运维要求，接听市级部门及各区热线电话，详细解答用户提出的问题，详细记录下问题的解答情况，并及时更新对应系统的知识库，做到问题的跟踪记录。在培训及审核现场指导用户完成系统操作，对系统的功能流程或用户提出的系统其他问题进行现场讲解等。

**（18）数据处理要求**

能够按照财政部门完成总会计账、结算单、金库表、审核资料、社保资料、部门决算资料的格式要求完成相关数据的处理工作。

**（19）技术服务要求**

技术人员能够独立完成如下技术服务：

1.定期备份与恢复：建立完善的备份与恢复机制是保障系统稳定运行的重要步骤。系统运维人员应定期对系统数据和配置进行备份，并测试恢复过程，以确保在系统故障或意外情况下能够快速恢复系统的正常运行。

2.异常监控与预警：建立健全的监控系统，能够及时发现系统中的异常情况，并通过预警机制及时通知系统运维人员。系统运维人员应密切关注各项指标的变化，及时采取措施进行处理，避免系统故障的发生。

3.安全漏洞修复：定期检测系统中的安全漏洞，并及时进行修复是保障系统安全稳定运行的关键步骤。系统运维人员需与安全团队密切合作，及时更新系统补丁、升级软件版本，以防止黑客攻击和数据泄露等安全风险的发生。

4.日志分析与优化：系统运维人员应定期对系统的日志进行分析，以发现潜在的问题和优化空间。通过对日志的监控和分析，可以及时发现系统故障、性能瓶颈等问题，并采取相应的措施进行优化。

5.定期性能测试与调优：定期进行系统性能测试，是保障系统稳定运行的重要手段。通过模拟高负载、大并发等情况，测试系统的性能极限，并根据测试结果进行调优。这样可以有效提升系统的稳定性和可靠性。

**（20）联调测试要求**

协同完成部门决算系统与一体化门户菜单、用户单点、单位基础信息、会计核算、资产管理、预算指标帐、总会计账、财政总决算等系统的业务流程和功能联通测试工作。

具体测试要求如下：

1. 在统一安排下，派专人参加系统部署工作，负责系统的安装、部署、配置工作；

2. 制订本应用软件的软硬件联调测试计划、测试方案、测试用例等技术文档；

3. 完成软硬件联调测试数据的准备工作；形成具有良好代表性的、与测试阶段相配套的、完整规范的联调测试数据集；

4. 完成应用软件系统安装以及与预算管理一体化平台等软硬件联调测试工作，达到技术规范书规定的指标，形成软硬件联调测试报告；

5. 在系统部署与软硬件联调测试结束后，提交系统上线申请。

**（21）服务质量要求**

可以以热线电话、传真或者电子邮件的形式提供技术支持服务时，如遇软件系统运行问题，技术人员对问题的相关现象进行详细记录，同时提供解决方案，或者告知明确的答复时间，随后组织相应的技术力量对问题进行分析，制定解决方案。

1. **政府财务报告系统**

**（1）单位财务报告编制**

系统功能可完成单位手动提取单位财务报告上年年末数作为本年年初数，按照项目选择调整原因存在审计调整、会计差错更正、机构变更等情况需要调整年初数的，系统需提供年初数调整功能，并记录调整原因及调整值，年初数调整的，自动汇总一张年初数调整表，该单位做年初数调整和未调整标记。

系统功能可完成填报或自动提取生成单位财务报表数据，单位财务报表提交前需要对表内、表间数据的一致性、合理性进行校验和试算平衡，校验通过的方可进行确认提交。提取生成时，单位从会计核算模块提取核对无误的财务会计核算结果，自动生成本单位的资产负债表、收入费用表及反映报表项目明细信息的各种附表等相关基础会计报表初始表；无法自动生成的数据可手动填报，且应在附注中加以说明。

系统功能可完成在政府财务报告编制过程中，对单位与单位之间（本部门内部单位、本部门外同级政府单位、本部门外非同级政府单位）、单位与财政之间，有资金往来的收入费用、债权债务事项进行对账。单位完成数据提取或填报后，系统应自动识别应收账款净额明细表等涉及内部债权债务、收入费用的明细表数据，发布单位与单位之间对账事项。对账事项发布后，单位不能修改与对账相关的报表数据，只有在取消对账事项的发布后，才能修改相关报表数据，待修改完毕，再重新发布对账事项。

系统功能可完成单位需要对单位财务报告资产负债表与单位行政事业性国有资产报告资产负债表、部门决算报表数据逐一比对，一般数据需保持一致，不一致的需要填写差异说明，便于主管部门审核及合并汇总。

系统功能可完成单位审核岗人员，对财务报表、报表附注等进行逐项审核，对相关主表、附表进行审核，核对报表数据的一致性和完整性。相关数据要符合内置系统的审核校验公式要求，或对触发核实性审核校验公式的数据填写解释说明，方可审核通过，上报上级单位（主管部门）。对于审核不通过的需要退回处理，退回时需要填写退回说明。

系统功能可生成政府部门财务报告包括财务报表和财务分析，财务报表包括会计报表和报表附注。政府部门财务报告中除包含报表，还需要进行文字、图表编辑。在报告中对报表的相关数据、编制基础、财务分析、经济运行情况等内容进行补充说明。

系统功能可使单位用户将审核通过的财务报表、财务报告电子数据，通过系统上报至上级单位（主管部门），上报的电子数据应包括填报数据、年初数调整、对账数据、审核说明、财务报表、财务报告内容。

1. **部门合并财务报告**

系统功能可审核收到下级单位上报的财务报告（其中包括核对年初数调整情况)数据，对审核不通过的报告，要填写审核意见，并将单位财务报告退回。接收完成后，下级单位不可取消上报，如需退回，需要上级主管部门退回时并填写说明。

系统功能可完成部门对所属下级单位上报的财务报表先进行汇总，再编制抵销分录，生成部门合并财务报表，并对表内、表间数据的一致性、合理性进行审核校验和试算平衡。

1. **本级政府综合财务报告**

系统功能可审核收到部门上报的财务报告（其中包括核对年初数调整情况)数据，对审核不通过的报告，要填写审核意见，并将单位财务报告退回。接收完成后，部门报告不可取消上报，如需退回，需要财政部门退回时并填写说明。先接收再审核。

系统功能可编制总预算会计报表，完成的财政总预算会计报表数据需进行基本平衡公式和核实性审核公式校验，校验通过的并进行确认。

系统功能可完成总预算会计报表对账，总预算会计报表编报时，需要将财政与土地储备资金、物资储备资金、财政与部门间的往来事项来对账，由资金主体间进行对账确认。

系统功能可按照按照政府综合财务报告操作指南的抵销事项清单，将抵销事项预置在系统中。按照完成的财政与部门、部门与部门间的对账事项，自动生成本级财政与部门之间、部门与部门之间交易事项的抵销分录。

系统功能可按照《政府综合财务报告编制指南》规定的调整方法，自动生成调整分录。

1. **行政区划政府综合财务报告**

系统功能可在汇总经审核的下级地方政府综合财务报告数据、本级政府综合财务报告基础上，通过编制抵销分录，进行相关抵销处理后，生成本行政区（地方）政府综合财务报表。对表内、表间数据的一致性、合理性进行校验和试算平衡。校验通过后，生成相关报表。

1. **政府财报编报培训**

能够独立提供用于编制政府财务报告编制材料清单，服务于财政部门、主管部门、预算单位等全部编制主体，材料准备了电子版和纸质版两种。

能够为财政、部门和单位用户进行政府财报报告编报系统使用操作的培训，使受训人员达到了解政府财务报告系统的业务流程，熟练操作系统，确保能够顺利完成政府财务报告编制和上报工作。

1. **编制主体编制问题解答**

能够运用科学方法根据编制政府财务报告过程中遇到的问题，进行总结归纳，主要解答系统操作类问题，通过知识库形式进行共享，通过电话、现场、远程等方式解答。

1. **政府部门财务报告集中审核**

能够按照集中会审用到的审核要点和规则，在系统中进行相应设置，便于审核人员开展审核工作，天津市按照财政部下发的政府部门财务报告编制通知要求，结合天津市政府财务报告实际情况，审核进行了规则细化。记录审核记录表，接收部门财务报告上报材料。

1. **政府综合财务报告审核**

能够按照集中会审用到的审核要点和规则，在系统中进行相应设置，便于审核人员开展审核工作，基于本级政府综合财务报告审核要点和地方政府综合财务报告（行政区政府综合财务报告）审核要点两部分完成，天津市按照财政部下发的政府部门财务报告编制通知要求，结合天津市政府财务报告实际情况，审核进行规则细化。记录审核记录表，接收各区财务报告上报材料。

1. **与相同口径报表数据核对**

能够根据财政部2023年度政府部门财务报告与政府综合财务报告制度有关要求，使用信息化手段完成政府部门财务报告与部门决算报告、行政事业性国有资产报告之间的相同口径报表数据核对。

1. **编制市本级综合财务报告**

系统具备相应功能能够根据本级政府综合财务报告的编制要求，收集政府部门财务报表、财政总预算会计报表、土地储备资金财务报表、物资储备资金会计报表、行政事业单位国有资产报表数据资料，编制综合财务报表，对政府综合财务报告的主表和附注的报表进行系统审核，确保表内、表间勾稽关系正确。完成与总决算、企业决算等数据核对。

能够根据《2023年度政府综合财务报告样式》说明，2023年度政府综合财务报告新增导言部分、报表附注内容，细化报表分析内容。其他内容本年度未发生变动。从概述编制依据、编制基础、主要内容、合并范围、合并方法等说明报告编制基本情况，从资产负债情况、收入费用情况说明政府财务状况和运行简况。

1. **编制全市政府综合财务报告**

系统具备相应功能能够配合财政参照财政部有关政府综合财务报告编制操作指南的相关规定的具体内容及格式，汇总天津市本级和所辖下级区县政府综合财务报表的基础上，采用抵销方法合并生成全市地方政府综合财务报告，包括财务报表、政府财政经济分析和财政财务管理情况。财务报表包括会计报表和报表附注，会计报表包括资产负债表、收入费用表、当期盈余和预算结余差异表。

1. **报告生成与编写**

系统具备相应功能能够按照《2023年度政府部门财务报告样式》和《2023年度政府综合财务报告样式》要求设置政府财务报告模板，指导编制主体通过生成分析报告功能自动生成政府财务报告。打开自动生成政府财务报告，手动补充政府财务状况、运行情况、重要会计政策与会计估计变更、财务分析报告要素、政府财务报告分析、其他需要提供说明、文字部分排版以及报告打印等内容。

1. **疑难解答要求**

按照天津市财政局的运维要求，接听市级部门及各区热线电话，详细解答用户提出的问题，详细记录下问题的解答情况，并及时更新对应系统的知识库，做到问题的跟踪记录。在培训及审核现场指导用户完成系统操作，对系统的功能流程或用户提出的系统其他问题进行现场讲解等。

1. **数据处理要求**

能够按照财政部门完成单位信息、部门决算、会计核算、资产年报、财政总决算、社保基金决算、企业决算的格式要求完成相关数据的处理工作。

1. **用户培训要求**

能够为财政、市级部门和单位用户进行政府财报报告编报系统使用操作的培训，使受训人员达到了解政府财务报告系统的业务流程，熟练操作系统，确保能够顺利完成政府财务报告编制和上报工作。

1. **技术服务要求**

技术人员能够独立完成如下技术服务：

1.定期备份与恢复：建立完善的备份与恢复机制是保障系统稳定运行的重要步骤。系统运维人员应定期对系统数据和配置进行备份，并测试恢复过程，以确保在系统故障或意外情况下能够快速恢复系统的正常运行。

2.异常监控与预警：建立健全的监控系统，能够及时发现系统中的异常情况，并通过预警机制及时通知系统运维人员。系统运维人员应密切关注各项指标的变化，及时采取措施进行处理，避免系统故障的发生。

3.安全漏洞修复：定期检测系统中的安全漏洞，并及时进行修复是保障系统安全稳定运行的关键步骤。系统运维人员需与安全团队密切合作，及时更新系统补丁、升级软件版本，以防止黑客攻击和数据泄露等安全风险的发生。

4.日志分析与优化：系统运维人员应定期对系统的日志进行分析，以发现潜在的问题和优化空间。通过对日志的监控和分析，可以及时发现系统故障、性能瓶颈等问题，并采取相应的措施进行优化。

5.定期性能测试与调优：定期进行系统性能测试，是保障系统稳定运行的重要手段。通过模拟高负载、大并发等情况，测试系统的性能极限，并根据测试结果进行调优。这样可以有效提升系统的稳定性和可靠性。

1. **联调测试要求**

完成政府财务报告系统与一体化门户菜单、用户单点、单位基础信息、会计核算、资产管理、部门决算等系统的业务流程和功能联通测试工作。

具体测试要求如下：

1. 在统一安排下，派专人参加系统部署工作，负责系统的安装、部署、配置工作；

2. 制订本应用软件的软硬件联调测试计划、测试方案、测试用例等技术文档；

3. 完成软硬件联调测试数据的准备工作；形成具有良好代表性的、与测试阶段相配套的、完整规范的联调测试数据集；

4. 完成应用软件系统安装以及与预算管理一体化平台等软硬件联调测试工作，达到技术规范书规定的指标，形成软硬件联调测试报告；

5. 在系统部署与软硬件联调测试结束后，提交系统上线申请。

1. **服务质量要求**

可以以热线电话、传真或者电子邮件的形式提供技术支持服务时，如遇软件系统运行问题，技术人员对问题的相关现象进行详细记录，同时提供解决方案，或者告知明确的答复时间，随后组织相应的技术力量对问题进行分析，制定解决方案。

**人员配置与培训**

**人员配置计划**

为市财政局财政提供驻场服务人员，接听统一的热线电话，随时解答财政和预算单位用户问题。同时收集整理用户问题，建立一体化系统知识库，分类汇总整理软件使用过程中的常见问题，提供问题检索服务，至少安排10人长期驻场天津市财政局。

**人员培训方案**

包括业务和技术部门师资培训，模拟运行等工作提供支持，辅导业务人员熟练使用软件。业务人员进行现场培训，指导系统用户完成业务操作（培训覆盖所有上线单位，每个单位至少2人参加，每场培训至少3名辅导老师）。主要内容包括：

■完成师资培训。对师资进行系统初始化设置和日常运维培训。

■完成系统用户培训。根据天津市财政局要求，开展一体化系统功能培训，确保业务方了解、熟悉并掌握系统功能操作。

■在应用系统重大升级后，为用户提供不少于2场次的培训。

第二包

（一）现状

我市市区两级预算管理一体化系统将全面推开，为支持市区及功能区各级财政部门及预算单位的预算管理一体化系统与各自业务系统能够正常进行数据传输，因此我局组织开发了预算管理一体化统一接口平台，主要围绕预算管理一体化系统的支付业务活动展开，以支付业务为基础，进行支付业务数据的全方位疏通，包括：采集全市预算单位的会计核算系统数据；提取市局预算单位公务卡银行消费数据传输给预算管理一体化系统；提取市局预算单位公务差旅系统消费数据传输给预算管理一体化系统；全市各级财政部门与相关代理银行、人民银行（或代理金库）之间的支付数据电子对账业务；通过单独的教委接口提取市教委单位会计核算相关数据，实现预算管理一体化与教委所属单位会计核算系统的计划额度及支付数据双向传输和应用。为确保教委系统各单位业务相对稳定，保护各单位已投入的开发资金，市级教委接口暂时保留。

（二）需求分析

由于天津市局预算管理一体化统一接口平台及教委接口所承接业务的特殊性和重要性，信息系统必须为系统用户提供5\*8的服务，要求系统7\*24不间断运行；应配备与服务要求相当数量的维护人员驻场提供服务，保证运维服务实时响应。另外，提供专人对年度重点预算管理一体化统一接口项目工作进行支持服务，保证年度重点工作顺利、及时完成。同时保证各系统不间断稳定运行，通过在使用过程中的不断修改优化，使系统的功能得到持续完善，系统的性能不断提升，运行更加稳定。

为实现上述服务目标，需要有相关的工作流程、工作规范、管理制度及人员配备作为保证，以及时满足相关部门和各级单位的需求。

另外，由于接口平台中涉及公务卡接口数据运维、公务差旅接口数据运维、三方对账数据运维、会计核算数据运维，这些接口系统运维涉及到全市市区各级财政部门、商业银行、人民银行、代理金库、公务之家等多个部门的多个软件系统，业务复杂，数据量庞大，且紧密衔接市区各级预算管理一体化系统及相关资金的支付，接口的稳定性和数据的准确性对我市社会、经济的运行有着极为重要的支撑作用。为保障预算管理一体化统一接口平台的安全稳定运行，需要2名驻场技术人员，对涉及的系统数据进行人为整理、分析及汇总等方面的工作。

（三）个性化运维要求

(1)系统运维需求

由于统一接口平台及教委接口系统所承载的天津市预算管理一体化统一接口项目系统与预算管理一体化系统衔接的特性，一方面要保证有专门的运维工程师解决大量的用户提出的系统问题，另一方面需要有专人定期对系统进行巡检保证系统的稳定运行。具体服务需求分析如下：

系统面向用户量大、接口业务复杂，尤其在业务高峰时期会出现大量的系统操作或业务问题。为了保证业务的顺利进行，需要专业化的投标人通过多种方式进行及时、高效的服务响应。

系统运行环境相对复杂，为了保证系统长期、稳定运行，需要专业的维护人员进行对系统进行监控，及时发现运行风险并进行调试。特殊业务时期还需要专门人员进行7\*24的系统监控及维护。

系统内部数据结构比较复杂、特殊业务发生概率较高，投标人需要详细的了解系统后台数据表间逻辑关系，并可进行数据变更或垃圾数据清理等数据处理工作，确保后台数据变更后不影响系统的正常业务数据。

系统面向用户年龄结构复杂、计算机操作水平参差不齐，有些计算机操作水平相对薄弱的用户需要专门人员现场指导进行正确的软件操作。

定期对系统进行巡检，需按照每月定期巡检、指定日期巡检和每年巡检，以确保预算管理一体化统一接口项目系统的正常应用。

(2)系统配置服务

一方面系统配置工作要完成的正确、高效，另一方面更需要整个操作过程安全、可靠。

系统服务人员需要在具备专业化技术能力的同时具备高度的职业操守和安全意识。系统配置应该根据系统业务进行，而且要随预算管理一体化统一接口及教委接口系统的要求不断进行改善。系统配置要求必须深入理解用户相关业务流程；了解每一级用户对应的业务工作；了解全部业务规则和报表查询口径；了解业务所涉及的部门和基本操作审批步骤；了解不同阶段容易出现的业务问题并提前预防。

(3)功能改造及优化服务

系统出现个性化需求的可能性高，为了保证系统能够不断的满足。不需要通过系统运维服务解决日常系统维护工作，更需要了解天津市预算管理一体化统一接口项目系统具备一定需求分析及归纳能力的服务团队协助相关单位对现有系统及业务流程进行梳理，有效的应对各种业务改革及变化，对系统进行不断的完善和优化，保持系统与业务的高度契合。

系统程序优化侧重于系统本身的逻辑优化、算法优化、代码优化等，应用层优化可以从以下几个方面进行：

优化算法，选择合适高效的算法，降低不必要的递归，循环、多层循环嵌套等计算；

避免申请过多的不必要的内存开销；

检查内存泄露(using，Dispose，弱引用，Finalize)；

降低应用之间通信次数，例如：用户认证服务，工作流服务，数据库服务；

降低应用之间传输数据量，不必要传输的不传；

缓存机制：缓存常用的，不易变化的，偶有变化，可以考虑缓存依赖机制；

考虑延迟加载，或者提前加载两种方式。

(4)辅助数据上报服务

内容描述

中标人根据天津市预算管理一体化统一接口项目相关单位的具体需求，协助完成数据上报财政部的相关工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作项目** | **工作内容** |
| 1 | **数据上报服务** | 配合用户数据上报工作提供相关服务工作。 |

交付标准

|  |  |
| --- | --- |
| **交付项目** | **交付标准** |
| **交付方式** | 现场服务 |
| **响应时间** | 视用户需求而定 |
| **服务日历** | 5\*8小时 |
| **响应角色** | 服务项目经理、现场驻场工程师 |
| **交付成果** | 《数据上报专项服务总结报告》 |

(5)系统迁移服务

内容描述

根据用户相关负责人所提需求，由服务人员对相关数据进行迁移。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作项目** | **工作内容** |
| 1 | 数据库迁移 | 根据用户需求，开展数据库迁移。 |
| 2 | 应用软件迁移 | 根据用户需求，同相关软件供应商联合，进行应用软件迁移。 |

交付标准

|  |  |
| --- | --- |
| **交付项目** | **交付标准** |
| **交付方式** | 现场服务 |
| **服务日历** | 5×8小时 |
| **响应角色** | 服务项目经理、现场驻场工程师 |
| **交付成果** | 《调工单》、《派工单》、《优化调整方案》、《优化调整方案评审表》 |

(6)系统扩容及升级

用户系统负责人根据实际需要提出扩容或常规性升级需求，由现场驻场工程师负责策划并实施。

内容描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作项目** | **工作内容** |
| 1 | **系统扩容** | 跟据用户需求，为系统进行扩容，并对配置适当的权限。 |
| 2 | **系统升级** | 根据用户需求，对系统进行适当升级 |

交付标准

|  |  |
| --- | --- |
| **交付项目** | **交付标准** |
| **交付方式** | 现场服务 |
| **服务日历** | 5×8小时 |
| **响应角色** | 服务项目经理、现场驻场工程师 |
| **交付成果** | 《需求确认单》、《升级方案》、《系统巡检报告》、《系统开发计划》、《系统升级测试报告》、《部署更新记录》、《培训计划》、课件、《培训总结报告》 |

(7)系统优化和性能调整

当系统用户需要进行系统优化、性能调优，由驻点工程师负责策划并实施。

内容描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作项目** | **工作内容** |
| 1 | 系统优化 | 根据用户需求进行可行性评估后，对系统进行优化实施。 |
| 2 | 性能调整 | 根据用户需求进行可行性评估后，对系统性能进行调整。 |

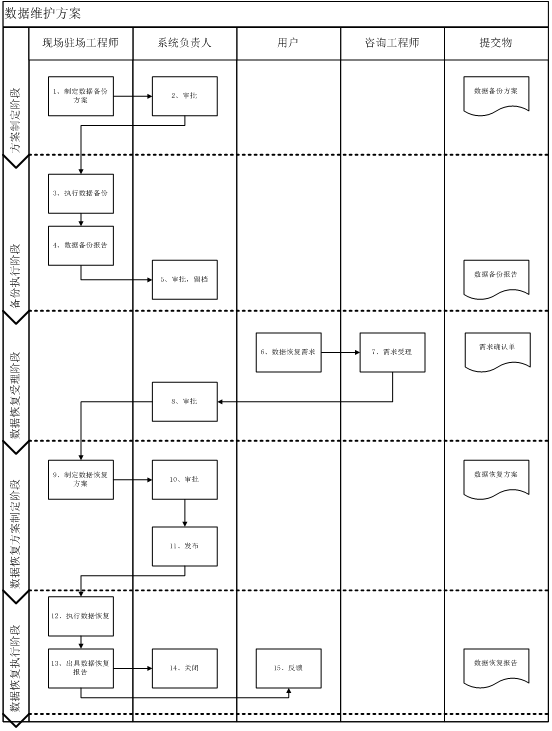
交付标准

|  |  |
| --- | --- |
| **交付项目** | **交付标准** |
| **交付方式** | 现场服务 |
| **服务日历** | 5×8小时 |
| **响应角色** | 服务项目经理、现场驻场工程师 |
| **交付成果** | 《调工单》、《派工单》、《优化调整方案》、《优化调整方案评审表》 |

(8)数据维护服务

内容描述

由于系统或用户操作失误造成一些数据必须在后台来进行维护，而数据维护涉及数据安全，为保证数据在系统的逻辑性、正确性、完整性，所以由现场驻场工程师协助技术人员进行数据备份策略、备份计划的制定，并检查计划的执行。

流程说明

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **活动名称** | **涉及岗位** | **活动说明** | **提交物** |
|  | 制定数据备份方案 | 现场驻场工程师 | 根据日常系统情况、指定日系系统情况指定数据备份方案。 | 《数据备份方案》 |
|  | 审批 | 系统负责人 | 对数据备份方案进行审批。 |  |
|  | 执行数据备份 | 现场驻场工程师 | 按数据备份方案进行部署。 |  |
|  | 数据备份报告 | 现场驻场工程师 | 根据数据备份情况出具报告，标清信息情况及日期等信息。 | 《数据备份报告》 |
|  | 审批，留档 | 系统负责人 | 对报告进行审批，并留档备用。 |  |
|  | 数据恢复需求 | 用户 | 如实描述数据恢复原由，及相关信息 |  |
|  | 需求受理 | 咨询工程师 | 记录数据恢复需求，并形成受理单提交审批。 | 《需求确认单》 |
|  | 审批 | 系统负责人 | 对数据恢复信息进行审批。 |  |
|  | 制定数据恢复方案 | 现场驻场工程师 | 根据数据恢复需求，制定恢复方案。 | 《数据恢复方案》 |
|  | 审批 | 系统负责人 | 对数据恢复方案进行审批。 |  |
|  | 发布 | 系统负责人 | 按数据恢复方案进行发布，告知相关人员。 |  |
|  | 执行数据恢复 | 现场驻场工程师 | 汇总系统监控数据，进行分析 |  |
|  | 出具数据恢复报告 | 现场驻场工程师 |  |  |
|  | 关闭 | 系统负责人 |  |  |
|  | 反馈 | 用户 |  |  |

交付标准

|  |  |
| --- | --- |
| **交付项目** | **交付标准** |
| **交付方式** | 现场备份、远程备份 |
| **交付工具** | 数据备份工具 |
| **服务日历** | 5\*8小时 |
| **响应角色** |  |
| **交付成果** | 《数据备份方案》、《数据备份报告》、《需求确认单》、《数据恢复方案》 |

(9)咨询服务

由咨询工程师或远程支持工程师通过电话、网络等远程支持工具，为预算管理一体化统一接口平台系统各应用系统用户解答、咨询操作方面问题的服务。

日常工作日期内，应提供5×8小时的电话咨询服务、远程技术支持；年初、月底、年底及用户指定的其他重要业务时期内，应提供7×12小时的现场和电话咨询；在咨询服务过程中，咨询工程师或远程支持工程师遵照用户服务规范及要求执行，对常见问题予以记录。

(10)驻场工程师运维

日常工作时间内，应安排至少2名驻点支持工程师提供驻场支持服务；年初、月底、年底及用户指定的其他重要业务时期内，提供7×12小时驻场支持服务

驻场工程师的数据服务内容如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 预算管理统一接口系统 | 运维内容 |
| 公务差旅接口系统 | 保障市局公务差旅接口系统的正常运行：包含公务差旅接口系统与公务之家集中存储的交互正常;确保公务差旅定时任务每天能准确接收到公务之家集中存储的差旅报销单数据;确保公务差旅报销单对应的单位与一体化系统单位一致性;确保公务差旅报销数据反馈给一体化系统的准确性;定期对公务差旅接口系统做巡检。 |
| 公务卡接口系统 | 保障市局公务卡接口系统正常运行：包含服务运行稳定;同步一体化系统公务卡信息;维护公务卡开卡行信息;维护一体化系统公务卡与银行对照关系;维护公务卡接口系统与总线的交互及签到信息;预算管理一体化系统与公务卡系统接口衔接正常;关注一体化系统公务卡消费信息是否正确;协助一体化系统排查公务卡消费信息相关问题若发现问题做到及时解决;定期对公务卡接口系统做巡检。 |
| 总线交互系统 | 保障市局总线交互系统正常运行：包含总线服务运行稳定;确保总线服务与各开卡银行的联通性;确保总线服务与公务卡接口系统的联通性;确保总线服务与教委财务系统前置服务的联通性;确保各交互银行或单位的签到信息正常;由于一体化系统不接收异常信息，所以需时刻关注总线与银行、教委方交互平台情况，及时反馈给支付中心、银行方、一体化运维方数据交易的异常情况;定期对总线交互系统做巡检。 |
| 三方对账系统 | 保障市局三方对账系统正常运行：包含三方对账系统运行稳定;三方对账系统与中科凭证库交互正常;三方对账系统与一体化系统交互正常，确保从一体化系统中取数的准确性;确保定时任务每天能接收到各银行的对账单;分析后台表逻辑结构，取得各个代理银行与清算行的对账财政数据，与接收到的各银行对账单对账，针对对账结果进行分析，若对账相符，则对账单进行签章并发送。若对账不符，则分析数据不符原因，并将分析结果反馈支付中心、信息中心、银行方，直至对账相符，对账类型分日对账与月对账;定期对市局三方对账系统做巡检。 |
| 天津会计核算数据服务平台 | 保障市局天津会计核算数据服务平台正常运行：包含天津会计核算数据服务平台运行稳定;负责与各厂商及单位的数据传输信息方面的沟通协调与联调测试工作;负责管理各厂商及单位数据加密中的令牌信息;对市局数据资料运维、系统运维、数据下行接口配置及运维服务;对各单位会计核算数据主动抓取、接口运维、数据加工、对照转换、分析提数、上报财政部，保障数据完整性与私密性，提升财政上报率;定期对市局天津会计核算数据服务平台系统做巡检。 |

第三包

（一）现状

国库集中支付电子化系统包括电子凭证库和印章库两个主要功能，为保证市区两级国库集中支付业务及非税业务的正常开展，保障资金支付安全和效率，提供了有力的支撑保证。

（二）需求分析

保证市区两级国库集中支付业务及非税收入业务的正常开展，保障资金支付安全和效率，保证系统稳定运行，完成市级及各区共22个财政部门的电子凭证库、电子印章系统代码级运维工作，同时需完成电子凭证库系统2.3版本、电子印章系统4.4版本的国密升级工作。

根据用户的要求，完成系统的性能优化工作，保证系统稳定安全的运行，针对用户及维护人员发现的系统的BUG进行修改，使系统更健壮。

（三）个性化运维要求

1、服务内容

提供针对电子化相关软件（包括市区两级财政的支付电子化及非税收入凭证库）的相关技术支持服务，保障系统稳定运行，业务正常办理，主要服务内容如下；

负责本系统运行中的日常操作及日常管理；

负责日常数据维护、服务器运行管理及监控、运行故障诊断及解决、问题解答及现场指导；

对用户提供热线支持，负责问题解答及指导；

确保电子凭证库和电子印章系统各功能模块的稳定运行；

负责系统需求变更对应的开发工作；

负责系统国密版本的升级维护、版本管理等工作；

负责天津市财政局、人民银行天津市分行、市本级预算单位用户国密印章烧制工作；

配合用户技术部门，完成领导交办的其他事项。

2、服务范围

提供包括但不限于市级及21个区国库集中支付电子化支撑软件系统（包括：财政与人行端电子凭证库系统和电子印章系统）以及非税收入系统凭证库系统的日常运行维护服务、实施咨询服务、系统培训、优化升级工作。

服务对象包括天津市财政局、各区财政局内部用户、人民银行天津分行及各区支库内部用户、全市约5000家预算单位用户。

（1）常规运维：系统运行监控、系统功能配置、日常技术支持、数据修改及核对、BUG修复、性能优化、报文规范变动维护运行、故障及事故排查及解决、运维资料整理归档；

（2）电子化实施咨询服务：电子化实施指导及材料编制、电子化业务梳理及调整、报文规范分析及设计、电子化相关培训工作；

（3）系统升级服务：电子凭证库国密2.3版本升级、电子印章系统国密4.4版本升级以及配合业务系统相关升级测试；

（4）二次改造工作：对标一体化重新绘制凭证模块、配置凭证，进行系统联调。

3、软件及信息资源维护

提供针对电子化相关软件的相关技术支持服务，保障系统稳定运行，业务正常办理，主要服务内容如下；

负责本系统运行中的日常操作及日常管理；

负责日常数据维护、服务器运行管理及监控、运行故障诊断及解决、问题解答及现场指导；

对用户提供热线支持，负责问题解答及指导；

确保电子凭证库和电子印章系统各功能模块的稳定运行；

负责系统需求变更对应的开发工作；

负责系统国密版本升级维护、版本管理等工作；

负责天津市财政局、人民银行天津市分行、市本级预算单位用户国密印章烧制工作；

配合用户技术部门，完成领导交办的其他事项。

第四包

（一）现状

市级预算单位财务核算网络平台自2017年1月建成以来，至今已涵盖91家市本级一级预算单位，采用市财政端集中部署，如：天津市民政局、水务局等，同时为了深入的配合预算管理一体化改革要求，顺利落实市财政《预算管理一体化会计核算软件接口标准》，已于2021年10月针对该标准V1.1版本完成了软件开发、部署升级工作，实现了市财政端、本地端以及各区县、功能区的一体化数据自动下载、会计核算数据自动上传功能，并基本符合去年财政部对于数据报送的要求。

（二）需求分析保证市级预算单位财务会计核算业务正常开展，保证系统稳定运行，完成市级及其二级单位共计230余个单位账套的运维工作。

根据用户的要求，完成系统的性能优化工作，保证系统稳定安全的运行，针对用户及维护人员发现的系统的BUG进行修改，使系统更健壮。

（三）个性化运维要求

1、服务内容

提供针对预算单位财务服务平台相关软件的相关技术支持服务，保障系统稳定运行，业务正常办理，主要服务内容如下；

负责本系统运行中的日常操作及日常管理；

负责日常数据维护、服务器运行管理及监控、运行故障诊断及解决、问题解答及现场指导；

对用户提供热线支持，负责系统使用问题解答及指导；

确保预算单位财务服务平台系统各功能模块的稳定运行；

（1）负责系统需求变更对应的开发工作；

（2）负责系统升级维护、版本管理等工作；

配合用户技术部门，完成领导交办的其他事项。

2、服务范围

提供包括但不限于市级及其二级单位共计230余个单位账套的日常运行维护服务、实施咨询服务、系统培训、优化升级工作。

服务对象包括市级及其二级单位共计230余个单位账套预算单位财务人员用户。

（1）常规运维：系统运行监控、系统功能配置、日常技术支持、数据修改及核对、BUG修复、性能优化、报文规范变动维护运行、故障及事故排查及解决、运维资料整理归档；

（2）预算单位财务服务平台实施咨询服务：预算单位财务服务平台实施指导及材料编制、预算单位财务服务平台业务梳理及调整、报文规范分析及设计、预算单位财务服务平台相关培训工作；

（3）系统升级服务：预算单位财务服务平台升级以及配合业务系统相关升级测试；

（4）二次改造工作：对标市财政《预算管理一体化会计核算软件接口标准》，进行系统改造联调。

3、软件及信息资源维护

提供针对预算单位财务服务平台相关软件的相关技术支持服务，保障系统稳定运行，业务正常办理，主要服务内容如下；

负责本系统运行中的日常操作及日常管理；

负责日常数据维护、服务器运行管理及监控、运行故障诊断及解决、问题解答及现场指导；

对用户提供热线支持，负责问题解答及指导；

确保预算单位财务服务平台系统各功能模块的稳定运行；

负责系统需求变更对应的开发工作；

负责系统升级维护、版本管理等工作；

配合用户技术部门，完成领导交办的其他事项。

4、质量要求：

（1）按照用户要求，及时解决系统缺陷和故障。

（2）对预算单位财务服务平台相关软件功能设计缺陷或程序缺陷或错误，在双方商定的计划内完成，并由天津市财政局对修复结果进行确认；

（3）建立系统的维护技术文档，包括维护记录和定期维护报告；每年度提交详细的系统维护报告及常见问题分析报告。维护记录应详细记录系统现状、故障时间、故障类型、维护方法、维护质量、预防措施、维护时间和维护人员、系统性能优化建议等信息。

（4）提供年度服务总结报告，报告内容应包括维护记录、运行状况分析、系统性能优化建议等内容。

5、服务流程

具体服务流程如下：



第五包

（一）现状

2018年，国家电子文件管理部际联席会议办公室、财政部联合印发了《关于扩大预算单位差旅电子凭证网上报销改革试点工作范围的通知》（国电联办字〔2018〕4号），确定天津市为预算单位差旅电子凭证网上报销试点地区，依托统一的差旅电子凭证网上报销公务平台（公务之家），实现从公务人员出差网上申请、审批、报销，机票、火车票、汽车票、住宿宾馆等网络预订，公务卡快捷支付直到会计档案电子化存储的全流程电子化管理。同年，我市印发了《天津市预算单位差旅电子凭证网上报销改革试点工作实施方案》，要求进行差旅电子凭证网上报销改革推广实施工作,试点单位统一使用“公务之家”差旅电子凭证网上报销公务平台进行网上出差申请和报销，报销申请审批通过后，单位财务人员在“公务之家”PC端生成电子报销数据，包括“电子支付文件”（pay文件）和“会计电子原始凭证”（evd文件）等，并建立安全传输通路，建设数据交换系统，从公务之家互联网平台将数据交换到市级集中存储，区县的数据转发至区县集中存储系统。

（二）需求分析

单位财务人员登录国库支付系统，导入电子支付文件，通过财政授权支付方式，由预算单位零余额账户（或专用存款账户）向报销人公务卡（信用卡）、工资卡（借记卡）转账，完成报销、补助等费用的支付。

如单位购置了电子凭证柜，单位财务人员将摆渡盘中的电子原始凭证文件导入电子凭证柜中，进行本地化存储。

部署在互联网上的财政电子凭证集中存储管理系统前置服务，按照设置定期从公务之家平台拉取相关预算单位已生成的差旅报销电子凭证文件，通过安全交换系统将数据导入到集中存储系统的凭证存储组件中，为会计系统提供电子原始凭证查询服务。

单位财务人员使用财政部门统一开发的会计核算系统记账，在记账系统中生成记账凭证时关联相应会计电子原始凭证。

为确保各单位电子原始凭证文件的私密性，单位财务人员仅可在会计核算系统中查阅本单位记账凭证时，才能在线查看财政电子凭证集中存储管理系统中所关联的电子原始凭证。

系统维护人员通过维护终端，对财政电子凭证集中存储管理系统进行日常巡检、系统维护和升级，同时需对集中存储硬件进行维护。

为了满足区县预算单位会计核算系统调阅集中存储中的凭证文件，需要通过安全交换系统，将区县电子凭证文件从公务之家交换至财政专网的区县集中存储系统中。

（三）个性化运维要求

软件及信息资源开发维护

(1)集中存储系统数据读取接口

获取支付文件（pay文件）接口：管理员或第三方用户端通过此接口直接获取集中存储中的所有文件信息列表。

查看电子凭证文件（evd文件）接口：调用方可以根据凭证编号调用此服务接口进行原始凭证查看。

(2)电子凭证文件调阅接口

凭证校验接口：通过凭证的唯一编号对电子凭证进行校验，获取校验成功的凭证编号列表。

文件导入接口：通过该接口将电子凭证文件上传到电子凭证集中存储管理系统中。

查看电子凭证文件（evd文件）接口：调用方可以根据凭证编号调用此服务接口进行原始凭证查看。

根据日期获取凭证编号列表接口：此接口可以返回指定月份的所有凭证编号，调用方可以根据此列表中的凭证编号调用“查看evd接口”查看单张凭证的详细信息。

根据日期及凭证类型获取凭证列表接口：此接口可以返回指定日期范围内包含某种类型电子凭证的凭证编号列表，调用方可以根据此列表中的凭证编号调用“查看evd接口”查看单张凭证的详细信息。

(3)电子凭证传输

传输数据加密

由于通过网络批量传输差旅报销原始电子凭证，为了保证数据不被窃取，不能被伪造等安全需求，需要使用数字信封技术保证其数据在传输过程中机密性、完整性。

内网、专网前置分发功能

通过公务之家推送到天津市财政内网的文件包括了各个区的数据。现需要将属于区的数据通过专网交换系统上传到各自的集中存储系统中。

(4)电子凭证存储

存储模块主要包括电子凭证多副本保存服务、动态扩容服务和多部门（单位）支持服务三部分。

电子凭证多副本保存服务

利用分布式文件系统的多副本保存技术，将数据写入多个存储节点中，能够保证任何一个副本故障时整个系统服务还是处于可用状态，并且通过另外的副本快速进行数据迁移恢复，提高存储可靠性，避免单一硬件故障造成数据丢失。

动态扩容服务

存储模块的扩容分为纵向扩容和横向扩容。

纵向扩容指在同一个组中增加服务器，实现数据冗余，数据备份，该方式可以不停止服务进行部署。横向扩容是通过集群实现，指新增一个组，增加整个存储组件的存储空间，该方式需停机重启服务后生效。存储空间是指所有组加起来的总存储容量。

多部门（单位）支持服务

可以根据实际情况，对各部门或单位的存储空间进行合理调配，避免存储空间的浪费，提高存储空间使用率。

(5)电子凭证查询和管理

电子凭证查询和管理主要包括以下几点：

针对普通用户，可以进行电子凭证文件上传，但不能对上传的文件进行删除、更新操作，如上传之后发现有误，可上传一个新文件（从名字上与旧文件进行区别）。

针对管理员用户，可以对电子凭证文件进行上传、删除、更新等操作，并对前置组件中的文件进行导出，存储组件的导入等。

系统中不可直接预览业务文件。

系统部署及调试服务

安排专人对财政电子凭证存储管理服务所需的相关操作系统、中间件集应用软件进行部署并与其他相关厂商进行联调，包括：

与支付系统联调联试：投标人提供集中存储系统中支付文件读取接口和开发文档，支付系统开发商按照接口读取集中存储中的支付文件，并解析成支付明细数据；

与会计核算系统联调联试：投标人提供集中存储系统中原始凭证读取接口，会计核算系统开发商按照接口在线调用电子原始凭证，并展示。

(6)硬件运维要求

投标人负责服务器设备硬件运维，确保服务器设备稳定运行，硬件故障不能现场解决的，需协调厂家进行售后维修，产生的费用由投标人承担。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备用途 | 设备名称 | 配置 | 数量 |
| 1 | 公务之家集中存储 | 华为服务器 RH2288V3 | 12\*3.5”盘位；1\*2603V4CPU；4\*16G内存SR430C 1G RAID卡；1\*2T SATA 3.5 硬盘；4\*8T SATA 3.5硬盘；2个千兆网口；2个460W电源 | 6 |

第六包

（一）现状

部门预算管理系统1.0、财政供养人员管理系统主要完成年初部门预算管理及财政供养人员信息的管理，为财政预算编制提供了重要的业务支撑。

（二）需求分析

完成部门预算管理系统1.0、财政供养人员管理系统等预算相关系统的运行维护，包括应用系统维护及支持应用系统运行的操作系统、数据库、中间件的日常维护，并按照我市管理制度、结合实际使用便利化的原则等设计改善上述系统。

进行部门预算管理系统日常维护。对总预算进行结转项目；设置总预算用到的相关报表；对总预算使用的目录进行修改；进行总预算功能模块的配置；进行总预算项目与指标系统的交互设置。进行财政供养人员信息的采集、更新、统计、查询及上报。

业务需求：

财政转移支付综合管理系统日常维护。地方财政按照财政部要求填报存量资金统计报表，下发各区进行采集并上报市财政汇总，逐级上报汇总到中央。部门预算管理系统日常维护。对总预算进行结转项目；设置总预算用到的相关报表；对总预算使用的目录进行修改；进行总预算功能模块的配置；进行总预算项目与指标系统的交互设置。进行财政供养人员信息的采集、更新、统计、查询及上报。

技术需求

完成可用存储空间检测、临时文件清理、日志文件备份和清理、数据库表数据清理、检查应用系统相关的配置文件是否被更改、数据备份、系统管理、用户权限分配和管理、数据一致性检查和整理、操作系统健康巡检、应用程序健康巡检、数据库健康巡检、数据一致性校验和垃圾数据清理、历史数据的备份和移除、应用系统的比较检测。

（三）个性化运维要求

遵循预算法和我市预算管理制度、结合实际使用便利化的原则等设计改善相关系统。涉及使用人员包括支出业务处室以及部分预算单位人员，可能达上千人。

1、故障排查工作

在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，投标人必须立即组织技术人员分析故障原因，提出应急措施，并安排相关技术人员到现场。

处理时机：在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，投标人必须立即组织技术人员分析故障原因，30分钟内做出回应并提出应急措施，2个小时内安排相关技术人员到达现场。如故障可以现场解决，投标人须在4小时内排除故障。故障修复2个工作日内投标人提交故障处理报告。

处理办法：如果是系统故障，技术支持工程师将对软件进行修复，包括软件重新安装、更新软件版本、更新补丁、更新微码等；故障修复之前技术支持工程师须进行必要的系统及数据的备份。对业务产生重大影响的重大故障，投标人应以优先恢复用户业务系统作为故障处理的首要原则，在保证业务系统恢复的情况下积极查找故障原因，彻底修复故障。

2、技术支持

（1）电话支持

投标人须提供7×24全天候热线支持进行故障报修或提出技术支持请求，热线工程师通过服务热线进行响应，然后根据维护提出的服务请求类型，提供相应的支持服务，确保在接到故障申报后，第一时间（10分钟内响应）提供电话支持服务。此外，本项目专职项目经理及值班工程师须提供全天候电话服务。

（2）现场服务

在接到用户要求提供现场服务的通知后，投标人须在故障发生后2小时内派遣技术工程师到达现场，提供支持服务。

在现场服务时严格遵守用户相关规定，在需要做出变更等重大操作前首先征得用户许可；服务结束后用户在《用户服务报告》上签字许可之后现场工程师方可离开现场。

（3）软件维护及升级服务

服务期内，遇到系统软件或与软件相关的日常维护及安装等问题，投标人在维护系统稳定运行的同时，主动收集系统关键补丁、软件补丁等信息，在用户的监督下，对业务系统实施升级服务，并在升级完成后配合用户对系统进行测试和调优。安装或升级实施完成24小时后对本次实施的主机系统进行一次跟踪检查，确认实施成功，并在3个工作日内提交本次服务的实施报告和测试报告。

（4）第三方软件技术协助

维护服务期限内，用户如需对第三方软件进行修复调整或故障处理，投标人工程师应给予现场协助。

（5）其他技术支持

投标人负责提出系统性能诊断及优化调整方案，并按用户要求实施。

服务期内，投标人每季度为用户提供一次系统性能诊断及优化调整服务。投标人工程师对维保设备进行检测，根据系统运行情况，对系统进行详细的性能诊断，提出系统参数调整的建议，并向用户提交系统性能分析报告和调整建议报告。经用户同意后负责实施。

（6）重大系统变更现场值守服务

服务期内，用户在出现新系统上线、系统割接、设备扩容、移机、机房调整等重大系统变更事件时，投标人须对参保设备提供设备移动、安装调试、配置调整、数据迁移、辅助工具软件安装等现场服务。对于不属于投标人维护设备范围内设备，应现场配合用户及其他厂商，并提供必要的辅助服务。

第七包

（一）现状

工资统发管理系统是为实现对市级行政参公及市教委普教事业单位的工资统一发放而开发的管理信息系统。实行财政工资统发，有利于实现科学理财，降低政府管理成本，为推进我市国库管理制度改革打下坚实的基础，在规范机构编制管理、加强人事宏观管理和财政支出管理等方面成效显著。

（二）需求分析

主要维护工资统发管理系统，包括工资项的定义、单位科目维护、月结、年结、工资日常管理、分析查询、接口等，涉及数据量上万条，主要遵循工资发放要求和我市工资发放管理制度、结合实际使用便利化的原则等设计改善上述系统。涉及使用人包括支付中心以及预算单位人员，可能达上千人。

应用系统维护（业务系统）

1、日常系统操作支持服务

保障工资统发管理系统的稳定运行，及时解决系统运行故障，处理业务数据异常、与外部系统数据传输异常、系统使用异常等问题，提供操作使用等方面的技术咨询服务，同时维护系统运行日志和问题记录日志。

2、基础数据变更维护

在运维期间根据业务管理需求及人员管理变动，需要完成相关业务流程、权限的变更，以满足业务变动及管理的需要。当用户管理员配置业务流程、权限时遇到的问题，常驻现场工程师将辅助管理员解决。包括：

（1）新增用户权限；

（2）业务流程变更设置；

（3）人员权限调整；

（4）用户权限、银行账户维护；

（5）用户权限变更后在系统维护。

3、业务流程及权限变动维护

提供业务单据（功能）配置变更、以及新增业务单据的相关配置服务。服务内容包括：

（1）业务流程的调整、人员及权限的变更、单位的变更；

（2）系统参数的设置；

（3）业务单据信息项及界面展现形式根据用户的使用习惯进行调整；

（4）业务单据（功能）的变更、删除；

（5）单据业务规则、工作流等的变更、删除；

（6）信息项顺序的调整等；

（7）数据修改，如系统缺陷导致的问题数据或用户原因导致的问题数据；

（8）系统缺陷类的完善，如影响业务流程的系统缺陷打补丁；

（9）配置缺陷类的调整，如由调研不深或反馈不清楚导致的软件变动；

（10）密码管理、修改找回；

4、其他日常维护内容

（1）审核定义维护；

（2）录入报表维护；

（3）输出报表维护；

（4）自定义审核流程维护；

（5）不同地址显示不同用户类别维护；

（6）一个单位同时只允许一个用户登陆；

（7）使用原账号功能维护；

（8）针对不同数据触发分别触发到人社局及组织部审核的维护；

（9）每月月结核对数据；

（10）单独部署组织部应用；

（11）设置每月时间点按角色自动数据只读；

（12）设置一键还原功能；

（13）设置标准类档更新后一键刷新数据功能；

（14）导入数据校验格式功能；

（15）新增用户培训；

（16）日常答疑，修改相关设置等；

（17）配合财政一体化工作调整软件功能；

（三）个性化运维要求

完成可用存储空间检测、临时文件清理、日志文件备份和清理、数据库表数据清理、检查应用系统相关的配置文件是否被更改、数据备份、系统管理、用户权限分配和管理、数据一致性检查和整理、操作系统健康巡检、应用程序健康巡检、数据库健康巡检、数据一致性校验和垃圾数据清理、历史数据的备份和移除、应用系统的比较检测。

为提高服务的质量，每季度召开一次服务例会，对前一阶段的服务情况进行回顾和总结，并提出改进建议。服务例会具体内容：

前一阶段所执行服务进行介绍，提交阶段性服务情况汇总报告。报告内容应包括该阶段所发生全部服务内容的执行及用户满意度情况；提供阶段性服务情况汇总报告进行确认；阶段服务执行情况及服务质量的意见及建议；制定下一阶段的用户服务计划；讨论本阶段服务过程中的重大事件对系统运行的影响及应对措施，如系统升级、搬迁、系统管理人员变动、管理流程及制度变更等；针对本阶段服务过程中的重大技术问题，探讨预防措施及系统优化措施，寻求问题解决更为合理、有效的途径，改进针对此类问题的服务流程；介绍该阶段所推出的补丁程序信息、软件版本发布信息。

故障排查工作

在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，投标人必须立即组织技术人员分析故障原因，提出应急措施，并安排相关技术人员到现场。

处理时机：在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，投标人必须立即组织技术人员分析故障原因，30分钟内做出回应并提出应急措施，2个小时内安排相关技术人员到达现场。如故障可以现场解决，投标人须在4小时内排除故障。故障修复2个工作日内投标人提交故障处理报告。

处理办法：如果是系统故障，技术支持工程师将对软件进行修复，包括软件重新安装、更新软件版本、更新补丁、更新微码等；故障修复之前技术支持工程师须进行必要的系统及数据的备份。对业务产生重大影响的重大故障，投标人应以优先恢复用户业务系统作为故障处理的首要原则，在保证业务系统恢复的情况下积极查找故障原因，彻底修复故障。

设备搬迁和线路割接

遇机房搬迁和线路割接时，投标人须提供用户要求的所有现场技术支持服务，完成维保设备的搬迁、线路割接和系统升级等工作，保障设备能够安全、及时的恢复正常运行。

变更要求

当设备（系统）发生配件升级、改变用途时，投标人应根据用户要求，在不影响业务系统运行的情况下，提出合理变更方案及操作说明，经用户审核同意后方可执行。变更完毕后，投标人须做好调试、检测及调优工作，并提交变更情况报告。

故障处理后的工作

故障处理完毕2个工作日内，投标人提供《故障分析报告》和《故障处理报告》，详细说明故障原因、处理过程、解决办法、预防措施等关键内容，并签字盖印章，提交给用户备案。系统恢复正常后，投标人工程师应对系统进行持续跟踪，避免遗留问题。

技术支持

1.电话支持

投标人须提供7×24全天候热线支持进行故障报修或提出技术支持请求，热线工程师通过服务热线进行响应，然后根据维护提出的服务请求类型，提供相应的支持服务，确保在接到故障申报后，第一时间（10分钟内响应）提供电话支持服务。此外，本项目专职项目经理及值班工程师须提供全天候电话服务。

2. 现场服务

在接到用户要求提供现场服务的通知后，投标人须在故障发生后2小时内派遣技术工程师到达现场，提供支持服务。

在现场服务时严格遵守用户相关规定，在需要做出变更等重大操作前首先征得用户许可；服务结束后用户在《用户服务报告》上签字许可之后现场工程师方可离开现场。

3. 软件维护及升级服务

服务期内，遇到系统软件或与软件相关的日常维护及安装等问题，投标人在维护系统稳定运行的同时，主动收集系统关键补丁、软件补丁等信息，在用户的监督下，对业务系统实施升级服务，并在升级完成后配合用户对系统进行测试和调优。安装或升级实施完成24小时后对本次实施的主机系统进行一次跟踪检查，确认实施成功，并在3个工作日内提交本次服务的实施报告和测试报告。

4. 第三方软件技术协助

维护服务期限内，用户如需对第三方软件进行修复调整或故障处理，投标人工程师应给予现场协助。

5. 其他技术支持

投标人负责提出系统性能诊断及优化调整方案，并按用户要求实施。

服务期内，投标人每季度为用户提供一次系统性能诊断及优化调整服务。投标人工程师对维保设备进行检测，根据系统运行情况，对系统进行详细的性能诊断，提出系统参数调整的建议，并向用户提交系统性能分析报告和调整建议报告。经用户同意后负责实施。

6. 重大系统变更现场值守服务

服务期内，用户在出现新系统上线、系统割接、设备扩容、移机、机房调整等重大系统变更事件时，投标人须对参保设备提供设备移动、安装调试、配置调整、数据迁移、辅助工具软件安装等现场服务。对于不属于投标人维护设备范围内设备，应现场配合用户及其他厂商，并提供必要的辅助服务。

建立知识库

设备维护期限内，投标人负责为用户建立运维知识库，针对日常维护相关的设备维护常识、设备特性、使用经验、常见故障处理等内容，完善运维知识库，形成运维知识体系。

技术培训

在应用系统重大升级后，为用户提供不少于2场次的培训。

第八包

（一）现状

2017年，财政部印发《财政部关于加快推进地方政府非税收入收缴电子化管理工作的通知》（财库〔2017〕7号），启动全国政府非税收入收缴电子化改革。天津市财政局高度重视、认真落实、统筹规划、稳步推进，于2018年印发《天津市财政局关于推进天津市非税收入收缴电子化管理系统（2018）上线有关事项的通知》（津财综〔2018〕9号），并于该年正式上线天津市非税收入收缴电子化系统，在市、区两级同步推广。2019年正式上线天津市财政电子票据系统，并在市、区两级同步推广。截至2019年10月，全市非税收入全部纳入非税收入收缴电子化系统收缴，提前14个月完成财政部工作要求。为满足执收单位独立业务系统与非税系统的实时对接，天津市财政局与市公安局、交管局、法院、民政、农委、人社、统计、知识产权等多家主管委局的业务系统进行了系统对接，通过系统对接，执收单位无需在业务系统和非税系统中重复录入数据，避免错误发生，减轻了经办人员工作量，确保数据的一致性。同时拓展了缴费渠道，可以实时向执收单位的业务系统反馈收款信息，为执收单位面向公众提供“网上申请、网上办理、网上缴费”的“互联网+政务服务”打下了坚实基础。

天津市非税收入收缴电子化系统支撑了我市市区两级非税收入收缴业务，系统覆盖面广，用户群体多，系统压力大，社会影响高，系统的安全稳定运行对于财政、各执收单位以及社会公众都有着至关重要的影响。

（二）需求分析

完成非税收缴系统服务中心端运维服务、非税收缴电子化系统与单位独立系统联调的运维服务、电子票据管理系统与单位独立系统联调的运维服务、CA证书运维保障服务。

（三）个性化运维要求

* **非税收缴系统服务中心端运维服务需求**

1、系统运维服务保障

（1）系统故障处理服务

对软件进行修补和升级。网络故障、重复缴款等原因超成的数据异常。由于一些外在原因造成的服务中断等较为复杂的问题，在紧急突发情况下需要技术开发团队马上解决。

（2）服务器的运维

对服务器进行定期巡检，检查操作系统的日志及时发现并处理异常情况。检查操作系统的CPU、内存及磁盘空间的使用情况，发现异常及时查找问题并解决。扫描安全漏洞，并进行修补。检查操作系统的端口、用户权限、相关服务等是否正常。

（3）数据库的维护及优化

定期对数据库进行检查、维护和优化。查看数据库实例状态、表空间和数据文件的状态、连接会话数及等待锁数量占总会话数的比率等。数据库性能检查，查看SQL语句时间消耗排名情况、共享缓存区命中率、表空间及数据文件上的I/O分布、数据缓冲池的命中率等。备份恢复策略检查和维护，检查是否按备份策略备份，备份数据的有效性等。备份数据库文件定期存储到第三方存储介质，确保数据库安全。

（4）应用服务器Web中间件维护及优化

定期对应用服务器Web中间件进行维护及优化。检查weblogic等中间件运行日志，查看web中间件状态是否正常。根据系统整体运行情况，检查weblogic等中间件的java虚拟内存，结合应用服务器系统配置给出合理的内存配置，并跟踪运行情况。根据系统整体运行情况，检查weblogic等中间件的数据库连接配置，根据运行情况配置合理的数据库连接数及其他相对应的参数，优化weblogic等中间件的性能。根据系统整体运行情况，检查应用程序各个功能模块访问数据库的响应时间，并根据异常结果具体检查对应SQL语句并优化。

（5）其他内容的维护及优化

定期对服务端的其他业务内容进行维护及优化。结合系统整理运行情况，检查负载均衡设备的配置策略，保证web应用服务器对系统使用时体现出的快速响应和无间断性。通过网络工具访问应用服务器及数据库服务器对应端口，检查网络连接是否正常。通过前端监控系统结合服务器日志检查网络是否有异常访问。

2、财政部门运维服务

（1）技术培训

为用户进行技术培训，内容包括软件操作、网络管理、网络安全、系统维护、数据库管理、常见故障排除等。协助财政部门梳理并制定系统管理的业务流程、制度及使用单位升级改造方案等。负责对用户的技术咨询作出解答，内容包括但不限于软件操作、网络连接、业务流程、服务方式等。

（2）技术处理

负责系统的日常维护和技术支持，通过多种方式为用户提供技术支持，对系统故障做出响应，并及时完成故障排除。对于在系统运行中提出的业务需求方面建议，将进行汇总收集并提出解决方案。

（3）技术交流座谈

不定期举行系统使用交流座谈会，提高软件使用的熟悉度和满意度。

* **电子票据系统服务中心端运维服务需求**

1、系统运维服务保障

（1）系统故障处理服务

对软件进行修补和升级。负责排除用户在系统使用过程中出现的故障，每日定时对系统前台界面查询系统所在所有表空间使用情况，对剩余空间超出临界值的表空间进行预警，通知相关人员进行处理，以保证系统正常运行。每日定时巡检开票功能状态是否正常，常见故障包括但不限于：财政电子票据系统登录，票据库存初始化，财政电子票据开具、冲红、打印，票据状态查询等内容。监测数据流量，对可能发生的系统运行故障提出预警并解决。若发生数据丢失，协助相关部门进行数据恢复。由于一些外在原因造成的服务中断等较为复杂的问题，在紧急突发情况下需要技术开发团队马上解决。定时排查系统，发现系统运行过程中的BUG，并进行修复，通过补丁的形式进行修正。

（2）服务器的运维

对服务器进行定期巡检，检查操作系统的日志及时发现并处理异常情况。检查操作系统的CPU、内存及磁盘空间的使用情况，发现异常及时查找问题并解决。扫描安全漏洞，并进行修补。检查操作系统的端口、用户权限、相关服务等是否正常。

（3）数据库的维护及优化

定期对数据库进行检查、维护和优化。查看数据库实例状态、表空间和数据文件的状态、连接会话数及等待锁数量占总会话数的比率等。数据库性能检查，查看SQL语句时间消耗排名情况、共享缓存区命中率、表空间及数据文件上的I/O分布、数据缓冲池的命中率等。备份恢复策略检查和维护，检查是否按备份策略备份，备份数据的有效性等。备份数据库文件定期存储到第三方存储介质，确保数据库安全。

（4）应用服务器Web中间件维护及优化

定期对应用服务器Web中间件进行维护及优化。检查weblogic等中间件运行日志，查看web中间件状态是否正常。根据系统整体运行情况，检查weblogic等中间件的java虚拟内存，结合应用服务器系统配置给出合理的内存配置，并跟踪运行情况。根据系统整体运行情况，检查weblogic等中间件的数据库连接配置，根据运行情况配置合理的数据库连接数及其他相对应的参数，优化weblogic等中间件的性能。根据系统整体运行情况，检查应用程序各个功能模块访问数据库的响应时间，并根据异常结果具体检查对应SQL语句并优化。

（5）其他内容的维护及优化

定期对服务端的其他业务内容进行维护及优化。结合系统整理运行情况，检查负载均衡设备的配置策略，保证web应用服务器对系统使用时体现出的快速响应和无间断性。通过网络工具访问应用服务器及数据库服务器对应端口，检查网络连接是否正常。通过前端监控系统结合服务器日志检查网络是否有异常访问。

2、财政部门运维服务

（1）技术培训

为用户进行技术培训，内容包括软件操作、网络管理、网络安全、系统维护、数据库管理、常见故障排除等。协助财政部门梳理并制定系统管理的业务流程、制度及使用单位升级改造方案等。负责对用户的技术咨询作出解答，内容包括但不限于软件操作、网络连接、业务流程、服务方式等。

（2）技术处理

负责系统的日常维护和技术支持，通过多种方式为用户提供技术支持，对系统故障做出响应，并及时完成故障排除。对于在系统运行中提出的业务需求方面建议，将进行汇总收集并提出解决方案。

（3）技术交流座谈

不定期举行系统使用交流座谈会，提高软件使用的熟悉度和满意度。

* **非税收缴电子化系统与单位独立系统联调的运维服务需求**

（1）系统故障处理服务

对软件进行修补和升级。网络故障、重复缴款等原因超成的数据异常。由于一些外在原因造成的服务中断等较为复杂的问题，在紧急突发情况下需要技术开发团队马上解决。

1. 服务器的运维

服务器设备维护，发现异常后应急处理以及故障的排查和解决针对服务器系统提出相应的软硬件优化。定时输出运维服务文档，总结报告撰写等相关文档。

（3）日志截取分析

根据需求，对某一时段的日志进行后台截取，并进行系统性分析，查找、定位问题，以及跟踪数据，保证数据的准确性，及时性。在发现问题后及时与技术开发团队沟通并进行解决。

（4）系统报错信息排查

与单位独立系统联调涉及的非税支持服务较多，单位发现问题或异常时，需要根据对接单位的不同业务系统进行报错信息排查，分析出现的报错信息，需协助单位人员进行问题排查。

（5）数据规范性排查

非税收缴电子化系统在与单位独立系统联调对接时，因涉及到数据的交互，非税收缴电子化系统需单位按照非税系统提供的数据格式规范文档传输数据，当单位传输数据不符合规范时，需要进行排查并记录问题。

* **电子票据管理系统与单位独立系统联调的运维服务需求**

1、与医疗行业独立系统联调的运维服务保障

（1）系统故障处理服务

对软件进行修补和升级。网络故障、重复缴款等原因超成的数据异常。由于一些外在原因造成的服务中断等较为复杂的问题，在紧急突发情况下需要技术开发团队马上解决。

1. 服务器的运维

服务器设备维护，发现异常后应急处理以及故障的排查和解决针对服务器系统提出相应的软硬件优化。定时输出运维服务文档，总结报告撰写等相关文档。

1. 网络线路故障排查

针对医疗单位在发生故障时，需先排查网络问题，确定医疗单位与财政之间是网络故障时通知医院网管部门启用应急预案，避免影响医院正常业务。

（4）日志截取分析

根据需求，对某一时段的日志进行后台截取，并进行系统性分析，查找、定位问题，以及跟踪数据，保证数据的准确性，及时性。在发现问题后及时与技术开发团队沟通并进行解决。

（5）系统报错信息排查

分析医疗平台传输到财政端数据出现的报错信息，需协助医疗平台实施人员进行问题排查。规范医疗票据平台传输信息的准确性。

2、与教育行业独立系统联调的运维服务保障

（1）系统故障处理服务

对软件进行修补和升级。网络故障、重复缴款等原因超成的数据异常。由于一些外在原因造成的服务中断等较为复杂的问题，在紧急突发情况下需要技术开发团队马上解决。

1. 服务器的运维

服务器设备维护，发现异常后应急处理以及故障的排查和解决针对服务器系统提出相应的软硬件优化。定时输出运维服务文档，总结报告撰写等相关文档。

1. 网络线路故障排查

针对教育单位在发生故障时，需先排查网络问题，确定教育单位与财政之间是网络故障时通知学校网管部门启用应急预案，避免影响学校正常收费业务。

（4）日志截取分析

根据需求，对某一时段的日志进行后台截取，并进行系统性分析，查找、定位问题，以及跟踪数据，保证数据的准确性，及时性。在发现问题后及时与技术开发团队沟通并进行解决。

（5）系统报错信息排查

分析高校平台传输到财政端数据出现的报错信息，需协助医疗平台实施人员进行问题排查。规范高校票据平台传输信息的准确性。

3、与其他行业独立系统联调的运维服务保障

（1）系统故障处理服务

对软件进行修补和升级。网络故障、重复缴款等原因超成的数据异常。由于一些外在原因造成的服务中断等较为复杂的问题，在紧急突发情况下需要技术开发团队马上解决。

服务器的运维

服务器设备维护，发现异常后应急处理以及故障的排查和解决针对服务器系统提出相应的软硬件优化。定时输出运维服务文档，总结报告撰写等相关文档。

网络线路故障排查

针对单位在发生故障时，需先排查网络问题，确定单位与财政之间是网络故障时通知单位启用应急预案，避免影响正常业务。

（4）日志截取分析

根据需求，对某一时段的日志进行后台截取，并进行系统性分析，查找、定位问题，以及跟踪数据，保证数据的准确性，及时性。在发现问题后及时与技术开发团队沟通并进行解决。

（5）系统报错信息排查

分析单位业务平台传输到财政端数据出现的报错信息，需协助实施人员进行问题排查。规范单位业务平台传输信息的准确性。

* **CA证书运维服务需求**

提供财政端服务器所使用的CA证书的更新服务和日常维护服务，确保财政端服务器CA证书可以正常使用，相关费用由系统维护商负担。

目前财政端所使用的服务器证书为中国金融认证中心（CFCA）公司发放，如服务期内用户更换CA认证系统服务商，投标人仍需继续为用户提供此项服务。

第九包

（一）现状

会计应用管理平台包括天津会计网站、会计从业人员管理、会计诚信平台、会计专业职称考试系统等模块，基本涵盖了天津市会计业务的各个方面。

（二）需求分析

对会计管理系统进行日常巡检和维护，定期进行应用环境检查，排除隐患，并对出现的问题进行处理和维护修改；对异常情况进行处理和数据恢复，提高数据可参考性和信息的延续性；通过提供对会计各应用系统操作方面的电话答疑及相关咨询，提高对外服务水平和服务效率。

（三）个性化运维要求

包含对会计各系统运行日志进行分析、监控，对可能出现的异常情况进行处理，协助财政局技术人员进行数据备份相关工作，对可能出现的安全隐患进行评估，及时解决故障并修复系统和数据；提供对会计各管理系统的优化和性能调整；对会计各应用系统操作方面的问题提供电话答疑及相关咨询，在会计各应用系统进行重大升级后对用户进行现场培训。

1、系统巡检。

巡检类型包括每月定期巡检、指定日期巡检和每年巡检。

（1）每月定期巡检

每月10日应对下列内容进行巡检，以确保各系统下个月的正常运行。

可用存储空间检测

临时文件清理

日志文件备份和清理

数据库表数据清理

检查应用系统相关的配置文件是否被更改

数据备份

系统管理

用户权限分配和管理

数据一致性检查和整理

根据检查结果进行评估分析后，驻点支持工程师提交相关报告。

（2）指定日期巡检

根据用户需要，在指定的时间内，驻点支持工程师应该对以下内容进行巡检。指定时间为会计各类考试的报名及考试期间、国庆节、春节、两会等重大日期之前的一周。

可用存储空间检测

临时文件清理

日志文件备份和清理

数据库表数据清理

检查应用系统相关的配置文件是否被更改

数据备份

系统管理

用户权限分配和管理

数据一致性检查和整理

操作系统健康巡检

应用程序健康巡检

数据库健康巡检

根据检查结果进行评估分析后，驻点支持工程师提交相关报告。

（3）每年巡检

下列内容应该在每年年度终了后，由驻点支持工程师进行维护，同时填写会计各系统运维日志。

可用存储空间检测

临时文件清理

日志文件备份和清理

数据库表数据清理

检查应用系统相关的配置文件是否被更改

数据备份

系统管理

用户权限分配和管理

数据一致性检查和整理

操作系统健康巡检

应用程序健康巡检

数据库健康巡检

数据一致性校验和垃圾数据清理

历史数据的备份和移除

应用系统的比较检测

在运维年度结束后，驻点支持工程师提交会计各系统维护总结报告。

2、系统日常运维

（1）系统监控

对会计各系统运行日志进行分析、监控，及时发现各方面的隐患并进行处理。

（2）异常处理

对可能出现的异常情况进行处理。这些异常如果是软件本身的，驻点工程师现场处理或者向二线人员寻求支持。如果是系统集成的问题，维护人员应配合财政局相关人员，同系统集成商联合解决问题。

（3）数据维护

协助财政局技术人员进行数据备份策略、备份计划的制定，并检查计划的执行。

（4）系统风险评估

对系统的运行状况进行监控和分析，对可能出现的性能瓶颈和安全隐患进行评估。

（5）紧急故障处理

在系统出现紧急故障等情况的时候，及时配合财政局相关部门解决故障，并协助进行应用系统的修复和数据的恢复。

3、系统优化和性能调整

根据用户需要，提供对会计各管理系统的优化和性能调整，服务标准如下：

提供系统优化和性能调整方案并实施（不含软件开发）

提供系统扩容和升级解决方案，并协助实施（不含软件开发）

如果天津财政局硬件环境发生改变，提供软件（应用和数据库）迁移服务

我局会计系统已确定为信息安全等级保护二级系统，要求参照信息安全等级保护相应级别标准对涉及系统、应用开发、数据等方面安全性进行完善，达到信息安全等级保护二级系统要求

系统优化和性能调整结束后，驻点支持工程师进行系统巡检并提交系统运行状态评估的相关报告。

4、系统升级

在会计各应用系统发生常规性升级时，驻点工程师负责实施，服务标准如下：

系统升级前进行系统巡检，巡检标准参照月巡检

对原各会计应用系统的环境程序、数据库进行备份

升级实施

系统可用性测试

系统优化

升级过程中如发生意外，参照应急预案执行

系统升级完成后，驻点支持工程师进行系统巡检并提交相关报告

系统升级工作包含少量根据业务需求变更进行开发，工作量为0.5人月

5、咨询服务与培训

咨询服务是对会计各应用系统操作方面的问题提供电话答疑及相关咨询，培训是在会计各应用系统进行重大升级后对用户进行现场培训。

报名及考试期内提供1名驻点支持工程师7×8小时的电话咨询服务

非报名及考试期内提供5×8电话咨询、远程技术支持

在会计各应用系统重大升级后，为财政系统各用户提供不少于2场次的培训

在咨询服务过程中，驻点支持服务工程师遵照天津市财政局服务规范及要求执行，对常见问题予以记录。

6、服务方式

服务期内，如财政部“全国统一会计人员服务管理平台”上线且可以独立满足天津市财政局需求，财政局可以选择在全国平台上线后次月终止维保服务中会计人员诚信系统部分内容（占全部维保服务工作量50%），合同款项根据已完成服务时间及实际完成维保服务工作量支付。

报名及考试期间内提供1名驻点支持工程师5×8小时的现场服务和7×8小时的电话咨询服务；

进行现场服务的驻点支持工程师的日常作息时间按照天津市财政局的日常工作时间执行，并遵从财政局各项规范及要求；

驻点工程师对日常工作时间内发生的一般性软件问题或故障即时排除；

涉及到第三方系统无法立即排除故障的，提出建议或解决方案；

报名及考试期内驻点支持工程师接到服务请求后立即响应；

报名及考试期内系统的服务请求在30分钟内响应，若有必要，驻点支持服务工程师在请求发出后2个小时内赶到现场；

非报名及考试期内，提供5×8电话咨询、远程技术支持，及时提出解决问题的建议和操作方法；

遇到系统重大技术问题时，应该在10分钟内响应，并在24小时内采取相应措施以确保系统可以正常操作。

遇到重大升级或者业务需求变化时，给天津财政局相关人员提供现场培训指导服务。

第十包

（一）现状

天津市财政局内部综合办公系统包括公文、档案、建议提案、值班、即时通讯等功能模块，该系统及各项功能模块是我局日常办公的必要保障，通过该系统可以实现局机关各处室与市政府、直属单位、各区财政局的工作联系，规范和提高工作效率和水平。系统于2019年建成，2020年完成信创升级改造。

（二）需求分析

保障天津市财政局内部综合办公系统及各项模块功能的正常运转和使用，对支持系统运行的系统软件、数据库软件进行定期巡检，保证各项数据的及时性、准确性。范围包括局机关各处室、直属各单位。

（三）个性化运维要求

1、运维整体概况

运维内容包括：日常问题解决、系统性能优化、系统运行巡检、业务维护、系统BUG修复、全天候响应服务、紧急故障处理、电话支持等。

2、业务功能维护

为保障业务正常开展，对系统开展运行维护服务，确保本系统以下功能可以正常使用。

2.1 公文管理

公文管理功能包括：公文应用设置、发文管理、收文管理、签报管理、联合发文、代拟发文、公文督办、公文查询、公文统计、公文档案、电子签批、公文交换等。

（1）公文督办：可预先设定公文督办人，督办人员可对办理过程进行监督和督办，并对逾期的公文做催办处理，可以调整办理人员或跳过办理节点。

（2）公文流转：支持不同类型的公文电子流转，完成审批、填写意见、修改文件、审核留痕、文件归档等功能，可以进行公文签收跟踪、统计。

（3）签批授权：能够把个人的工作任务受托给系统中的其他用户，并可以指定授权终止时间，到期系统自动回收授权。授权处理事务有明显的“代处理”状态提示。

（4）历史记录：对正文的每次修改，保留原稿的修改痕迹。对于公文处理过程，保留日志记录，可以清楚查阅到该公文的审批过程记录。

（5）公文发起后支持发起人补充信息，支持修改正文、修改附件。公文发起时上传附件后，支持系统自动获取公文附件的名称，并自动显示在公文单中。支持关联其他公文、文档中心的相关文档。

（6）审批过程中支持加签、会签、回退、撤销等；审批意见可以根据部门、日期等进行设置，可以按照处理时间（正、倒序）、职务职别排序，意见显示格式控制。

（7）支持公文文号、内部文号自动生成，并提供断号管理，支持线下占用、预留文号。

（8）固化流程提供节点权限的处理说明及流程的使用说明，并支持发起人查看模板使用说明、处理人查看节点处理说明。

（9）支持漏发补发公文，在公文发错或漏发时，可以再次补充发送。

（10）公文处理意见支持按照职务级别归类排序。

（11）支持公文交换，实现我局与下属单位以及向主送、抄送、抄报单位发送公文，以及接收外来公文的签收，并提供自动回执信息。此外，还可以撤销公文、补发公文。

（12）支持手写签名，可以在签字后带出手写签字。

2.2 档案管理

2.2.1业务系统电子文件归档功能

（1）业务系统支持电子文件分类方案、归档范围与保管期限表，

（2）自动或半自动鉴定电子文件规定范围、划定保管期限和预归档，

（3）能够完成格式转换等基本操作。

2.2.2档案门类管理功能

（1）多门类档案管理，档案门类划分合理，档案门类树罗列准确。支持文书、音像（照片、录音、录像）、科技等档案门类管理。

（2）支持《国家基本专业档案目录》中的专业档案门类。

（3）新增档案门类，新增电子档案门类和实体档案门类支持电子文件、元数据和目录信息的接受采集、分类编目、检索利用、鉴定处置、统计打印等。

2.2.3配置信息功能

（1）建立、管理本单位档案分类方案、保管期限处置表。

（2）各种门类电子档案的元数据方案建立与管理和元数据值有效性验证设置。

2.2.4接收采集功能

（1）自动或手动接受采集文书、照片、录音、录像等不同类型电子文件，辅助接收、采集传统载体归档文件或传统档案数字副本，接收采集电子文件时电子档案的内容与元数据、电子档案的各组件保持关联，同时自动记录接受采集业务行为元数据。

（2）办公自动化等业务系统的电子文件在线自动接收登记。

（3）照片、录音、录像类电子文件的接受采集；电子文件批量采集。

（4）辅助接受、采集传统载体归档文件或传统档案数字副本。

（5）设置接受采集电子文件元数据项目。

（6）电子档案的内容与元数据、电子档案的各组件关联。

（7）自动记录接受采集业务行为元数据。

2.2.5分类编目功能

（1）支持电子文件的分类、编目、命名和存储，完成电子文件的归档保存，辅助完成纸质等传统载体归档文件的分类、编目。

（2）按照分类方案、元数据方案对电子文件进行分类和元数据自动采集，根据权限手工著录、修改电子档案实体元数据，辅助传统载体归档文件分类、著录。根据分类结果自动赋予电子档案档号；自动采集记录电子档案元数据；根据权限手工著录、修改电子档案实体元数据；辅助传统载体档案著录。

（3）档案资源的删除与回收，档案资源回收后确保电子档案及其组件与元数据的关联。

（4）对归档电子文件进行OFD或PDF等版式文件转换，并对电子档案各组件进行签名。

（5）依据档号等带有语义信息的唯一标识符自动、逐级建立并命名电子档案内容存储文件夹，确保电子档案存储文件夹与元数据的唯一关联。自动建立存储文件夹；自动建立存储文件夹确保与元数据的唯一关联；使用带语义信息的标识符为存储文件夹命名。

（6）自动编制电子档案归档文件目录、案卷目录、卷内文件目录。

2.2.6检索利用功能

（1）在权限管理基础上，多途径、多角度且易用的检索和利用档案。

（2）支持不设定检索字段的简单检索、选定多项检索字段及其逻辑关系的高级检索、跨档案门类检索、全文检索等。

（3）在线查看、打印、下载目录数据和档案内容。

（4）支持档案借阅流程管理和利用审批功能。包括借阅流程管理；借阅登记、利用效果反馈。

（5）网络化的档案自助查询利用服务，查询数据自动同步。

2.2.7鉴定统计功能

（1）各门类档案资料的鉴定处置，对各种档案资料以及相关业务情况的统计管理。

（2）以自动触发的方式提示处置任务。

（3）按工作流程开展处置鉴定、续存、销毁、移交、开放鉴定工作。支持流程管理；业务行为元数据自动记录。

（4）实体档案、数字档案资源室藏量的统计，统计条件包含档案门类、保管期限、文件格式、类、卷（件）、年度等。

（5）档案利用情况统计，包括利用档案的职能部门及人次、利用实体档案和数字档案门类及数量、数字档案下载浏览量等。

（6）按档案工作统计年报统计数据，通过统计报表、柱图、饼图或曲线等各类方式显示统计报告。

2.2.8监督指导功能

（1）对所属单位、部门各门类文件材料归档和档案整理齐全完整和规范性检查。

（2）按照工作流程开展档案检查。支持流程管理；档案检查提醒。

（3）档案目录、元数据项目规范性自动检查。自动形成检查报告。

（4）档案内容齐全性、准确性检查。自动形成检查报告。

2.2.9系统管理功能

（1）日志审计跟踪，记录、审计系统各类管理、操作行为。

（2）三员管理用户组配置。

（3）功能权限与数据权限授权与关闭。

（4）用户口令或数字证书管理。

（5）多种通用格式的元数据、目录数据和档案内容导入、导出。

（6）各门类档案档号配置。

2.2.10 运行环境

保证档案子系统可以在国产化环境下正常运行。

2.3 即时通讯

集成即时通讯工具，囊括局内所有部门及人员，可以即时发送对话、消息、文件等。

2.4 移动办公

支持在手机、平板电脑等移动终端上进行办公。在移动终端上进行公文的审批，各种流程申请及审批，支持手写签名等。

2.5 督办任务台账

支持督办任务采集及导入，分配，各处室任务的联合办理，审核，汇总，跟踪，督办，任务之间的关联，任务催办督办。

2.6 建议提案管理

支持建议提案的填报，审核，汇总等功能。

2.7 知识管理

支持文件夹的创建，文档及文件夹的权限设置，文档的查看、借阅、发送、共享、复制、移动等，建立文档的知识共享中心。

3、软件及信息资源维护

天津市财政局内部综合办公系统于2020年建成，使用部门是市局办公室及局直属各单位、局机关各处室。

该系统及各项功能模块是我局日常办公的必要保障，所以工作时间该系统服务不可停止，如需暂停服务进行业务更新等，需在非工作时间完成。

具体要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | **项目** | | **内容** |
| 1 | **服务内容** | 系统日常维护 | 每月定期巡检，包括日志检查分析、错误分析及统计。 |
| 2 | 系统故障检测及排除 | 突发问题远程协助半小时内响应，如需技术人员现场进行故障处理，24小时内指派技术人员到达现场。 |
| 3 | 系统运行状态监控 | 系统运行状态监控包括：系统、服务器、中间件、数据库等运行状态。 |
| 4 | 系统重部署及调试 | 工作时间不允许进行系统重部署。该工作需要在非工作时间进行。 |
| 5 | 二次开发 | 在原系统基础上对功能或接口等进行开发。工作量不超过0.5人月。 |
| 6 | 应用软件业务定制服务 | 在系统框架内对工作流程、功能需求等进行定制，根据具体工作量评估。 |
| 7 | 系统性能优化 | 调整系统参数，保证系统性能满足用户需求，根据具体工作量评估。 |
| 8 | 用户档案管理 | 为项目建立档案。包括维护记录、工时汇总等。 |

3、其他内容与服务

提供远程技术支持服务及现场技术服务。

对系统提供7\*24小时响应服务，工作时间收到用户服务请求半个小时内响应，非工作时间2个小时内响应。

选派指定专业技术人员至少1名，日常维护工程师1名，提供专门服务，建立系统的技术服务维护日志，以保证系统的高效、稳定、可靠的运行。

对该系统中的档案子系统应提供培训、日常使用指导，根据工作需要随时选派专业技术人员提供现场技术支持。

投标人及其运维人员在未经用户认可的情况下，不得将任何用户认为涉及数据安全的观点、数据、系统结构信息、测试结论以及测试记录传播、披露和使用；不得擅自修改任何程序和数据；运维厂商和运维人员保证严格遵守用户的保密要求，并签订保密协议；保证对于用户提供的资料（包括业务资料、技术资料、相关数据等），不得以任何形式向第三方传播；保证不向外（指用户规定范围以外）泄漏任何与本项目相关的保密技术资料。保密期限不受本项目期限的限制，在本项目履行完毕后，运维厂商和运维人员继续承担保密义务。

第十一包

（一）现状

天津市财政局内部信息网于2018年建成，主要发布局内新闻、通知公告、财政信息、领导讲话等内容，是我局重要办公平台。

（二）需求分析

指定专业技术人员按照要求对系统进行运行维护服务，包括页面调整、专题制作、网站错误修复、宕机处理、节假日服务、紧急事件相应等，保证系统正常运行，减少人为干预，保证各项数据的及时性、准确性。

（三）个性化运维要求

内容包括：网站页面调整、性能优化、运行巡检、业务维护、系统BUG修复、全天候响应服务、紧急故障处理、电话支持、集中培训、年度服务报告等。

内部信息网站于2018年建成，使用部门是市局办公室及局直属各单位、局机关各处室，工作日要求不断网。

具体要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | **项目** | | **内容** |
| 1 | **服务内容** | 页面调整 | 提供网页修改及调整，在需求提出后1个工作日内完成。 |
| 2 | 重要节日首页  广告条设计制  作 | 提供五大节日（劳动节、中秋节、国庆节、新年和春节）的首页BANNER设计制作。 |
| 3 | 网站错误修复 | 提供网站错误修复服务的指导和支持。 |
| 4 | 产品性能优化 | 不定期对现有产品进行性能优化。 |
| 5 | 产品BUG排除 | 解决产品BUG。 |
| 6 | 宕机处理 | 解决突发性宕机故障。 |
| 7 | 定期巡检 | 每个季度定期对服务器和应用程序巡检，提交巡检报告；并对相关参数优化。 |
| 8 | 现场服务 | 提供现场服务情况，接故障保修，须在故障发生后规定时间内派遣技术工程师到达现场，提供支持服务。现场服务须严格遵守相关规定，变更操作须得到用户许可。 |
| 9 | 节假日服务 | 节假日提供24小时技术值班服务。 |
| 10 | 紧急事件响应 | 当产品出现无法使用或异常时，将立刻响应，并在1小时内给出解决方案。对应用系统故障排查分析，解决应用效率问题，提供分析处理报告。 |
| 11 | 安全加固 | 木马安全加固：根据对网站进行全面木马安全扫描检测的结果，进行全面的安全加固。  代码层面加固：根据对当前黑客技术、攻击方法的研究及安全检测的结果，找出可能存在的威胁点，持续性对程序进行优化加固并对可能出现的安全问题提出预测性的方案。  配置层面加固：对服务器及应用进行配置层面加固，包括支撑软件的优化配置、服务器弱口令、防火墙策略及端口开放情况等等。 |
| 12 | 集中培训 | 在服务期内至少1此提供集中培训，确保相关业务人员能够熟练地对系统进行运行、诊断、维护和管理；确保相关业务人员对其使用的应用系统能熟练地操作和使用。 |
| 13 | 用户档案管理 | 为项目建立档案。包括维护记录、工时汇总等。 |
| 14 | 迁移要求 | 根据用户提出的重大配置变更申请（如应用系统网络、存储、主机、中间件、数据库、操作系统的重大配置调整）进行评估和方案制定，并综合判断重大配置变更执行的风险、回退方案、可行性、所需资源等。在主机系统、网络系统、系统软件等系统发生迁移变更时，指派环境搭建部署人员密切配合硬件厂商等第三方公司做好应用系统的迁移变更工作，以及对系统环境的重新搭建部署工作。 |
| 15 | 年度服务报告 | 提供服务年报，通过报告了解全年具体服务内容及网站的运维情况。 |
| NO. | **项目** | | **内容** |
| 1 | **服务方式** | 日常服务响应 | 提供400电话支持。 |
| 2 | WEB在线解答 | 提供QQ、微信、邮箱等在线技术交流。 |
| 3 | 远程技术诊断 | 通过电话和互联网指导并配合解决技术故障。 |
| 4 | 电话回访 | 有专员进行电话回访，征询对服务的满意度，监督工程师的服务质量。 |
| 5 | 服务流程监督  与投诉 | 提供监督投诉电话，由分管领导负责，并保证接到投诉的10分钟内给予回复。 |

第十二包

（一）现状

人力资源管理信息系统自开发使用以来，在提升人事教育工作质量和效率方面发挥了积极作用。随着人教工作改革的不断深入，人力资源管理信息系统给也需要持续做好日常维护工作。

（二）需求分析

主要维护人力资源管理信息系统，包括机构管理、编制管理、查询统计分析、文件管理、人员管理、薪资管理等。需要对人力资源管理系统应用程序及支持系统运行的应用系统、数据库、中间件进行定期维护，负责完善维护与其他人事管理系统接口数据。

（三）个性化运维要求

故障排查工作

在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，投标人必须立即组织技术人员分析故障原因，提出应急措施，并安排相关技术人员到现场。

设备搬迁和线路割接

遇机房搬迁和线路割接时，投标人须提供用户要求的所有现场技术支持服务，完成维保设备的搬迁、线路割接和系统升级等工作，保障设备能够安全、及时的恢复正常运行。

变更要求

当设备（系统）发生配件升级、改变用途时，投标人应根据用户要求，在不影响业务系统运行的情况下，提出合理变更方案及操作说明，经用户审核同意后方可执行。变更完毕后，投标人须做好调试、检测及调优工作，并提交变更情况报告。

故障处理后的工作

故障处理完毕2个工作日内，投标人提供《故障分析报告》和《故障处理报告》，详细说明故障原因、处理过程、解决办法、预防措施等关键内容，并签字盖印章，提交给用户备案。系统恢复正常后，投标人工程师应对系统进行持续跟踪，避免遗留问题。

技术支持

1.电话支持

投标人须提供7×24全天候热线支持进行故障报修或提出技术支持请求，热线工程师通过服务热线进行响应，然后根据维护提出的服务请求类型，提供相应的支持服务，确保在接到故障申报后，第一时间（10分钟内响应）提供电话支持服务。此外，本项目专职项目经理及值班工程师须提供全天候电话服务。

2. 现场服务

在接到用户要求提供现场服务的通知后，投标人须在故障发生后2小时内派遣技术工程师到达现场，提供支持服务。

在现场服务时严格遵守用户相关规定，在需要做出变更等重大操作前首先征得用户许可；服务结束后用户在《用户服务报告》上签字许可之后现场工程师方可离开现场。

3. 软件维护及升级服务

服务期内，遇到系统软件或与软件相关的日常维护及安装等问题，投标人在维护系统稳定运行的同时，主动收集系统关键补丁、软件补丁等信息，在用户的监督下，对业务系统实施升级服务，并在升级完成后配合用户对系统进行测试和调优。安装或升级实施完成24小时后对本次实施的主机系统进行一次跟踪检查，确认实施成功，并在3个工作日内提交本次服务的实施报告和测试报告。

4. 第三方软件技术协助

维护服务期限内，用户如需对第三方软件进行修复调整或故障处理，投标人工程师应给予现场协助。

5. 其他技术支持

投标人负责提出系统性能诊断及优化调整方案，并按用户要求实施。

服务期内，投标人每季度为用户提供一次系统性能诊断及优化调整服务。投标人工程师对维保设备进行检测，根据系统运行情况，对系统进行详细的性能诊断，提出系统参数调整的建议，并向用户提交系统性能分析报告和调整建议报告。经用户同意后负责实施。

6. 重大系统变更现场值守服务

服务期内，用户在出现新系统上线、系统割接、设备扩容、移机、机房调整等重大系统变更事件时，投标人须对参保设备提供设备移动、安装调试、配置调整、数据迁移、辅助工具软件安装等现场服务。对于不属于投标人维护设备范围内设备，应现场配合用户及其他厂商，并提供必要的辅助服务。

建立知识库

设备维护期限内，投标人负责为用户建立运维知识库，针对日常维护相关的设备维护常识、设备特性、使用经验、常见故障处理等内容，完善运维知识库，形成运维知识体系。

技术培训

在应用系统重大升级后，为用户提供不少于2场次的培训。

应用系统维护（业务系统）

1、基础数据变更维护

在运维期间根据业务管理需求及人员管理变动，需要完成相关业务流程、权限的变更，以满足业务变动及管理的需要。当用户管理员配置业务流程、权限时遇到的问题，常驻现场工程师将辅助管理员解决。包括：

（1）新增用户权限；

（2）业务流程变更设置；

（3）人员权限调整；

（4）用户权限、银行账户维护；

（5）用户权限变更后在系统维护。

2、业务流程及权限变动维护

提供业务单据（功能）配置变更、以及新增业务单据的相关配置服务。服务内容包括：

（1）业务流程的调整、人员及权限的变更；

（2）系统参数的设置；

（3）业务单据信息项及界面展现形式根据用户的使用习惯进行调整；

（4）业务单据（功能）的变更、删除；

（5）单据业务规则、工作流等的变更、删除；

（6）信息项顺序的调整等；

（7）数据修改，如系统缺陷导致的问题数据或用户原因导致的问题数据；

（8）系统缺陷类的完善，如影响业务流程的系统缺陷打补丁；

（9）配置缺陷类的调整，如由调研不深或反馈不清楚导致的软件变动；

（10）密码管理、修改找回；

3、其他日常维护内容

（1）新增用户培训；

（2）日常答疑，修改相关设置等；

（3）配合财政一体化工作调整软件功能。

第十三包

（一）现状

政府财务报告系统根据财政部政府财务报告编制办法和指南的最新要求，实现了市本级、全市16个区，以及全市所有部门及部门所属的行政事业单位（不包括企业集团下属的事业单位）政府财务报告的编制工作。

（二）需求分析

根据财政部政府财务报告编制办法和指南的最新要求，对系统性能进行优化，并对系统运行进行日常维护，实现市本级、全市16个区，以及全市所有部门及部门所属的行政事业单位（不包括企业集团下属的事业单位）完成政府财务报告的编制工作，并按时将财务报告数据上传至财政部。

**政府部门财务报告编制**

1.预算单位用户编制流程：

（1）基础数据准备。单位基本信息填报包括：编制人、审核人、组织机构代码、统一社会信用代码、单位执行会计制度等信息。

（2）数据填报。预算单位，按照当年年度会计账簿的数据，填写财报会计数据，包括会计报表和报表附注。

（3）对账管理。预算单位之间、预算单位与财政之间，核对彼此发生的经济业务或往来事项，确保部门内部等后续调整抵销处理环节精确匹配。

（4）审核校验。对填报和调整数据进行校验。

（5）生成报表。生成预算单位的政府部门财务报表，提供导出报表、打印预览等操作。

（6）报表审核。审核人员审核填报人员提交的报表。

（7）报告编辑。获取政府部门财务报表数据，并根据系统预设的报告模板，自动生成报告初稿。

（8）上报报告。报告审核完毕，确认报表以及报告无误后，需将报告以及报表上报到上级主管部门。

2.部门用户编制流程：

（1）基础数据准备。单位基本信息填报包括：编制人、审核人、组织机构代码、统一社会信用代码、单位执行会计制度等信息。

（2）下级报告接收。部门需要对下级预算单位上报的财务报告进行接收。

（3）编制抵销分录。部门按照编制指南的要求，对所属下级预算单位之间发生的经济业务或往来事项，予以确认抵销。

（4）审核校验。校验抵销数据的准确性，并对下属预算单位上报的数据自动汇总。

（5）生成报表。生成部门的政府财务报表，提供导出报表、打印预览等操作。

（6）报表审核。部门审核人员，审核部门的政府财务报表。

（7）编辑报告。获取政府财务报表数据，并根据系统预设的报告模板，自动生成报告初稿。

（8）上报报告。报告审核完毕，确认报表以及报告无误后，需将报告以及报表上报到上级。

**政府综合财务报告编制**

1.财政本级用户编制流程：

（1）基础数据准备。单位基本信息填报包括：编制人、审核人等信息。

（2）部门报告接收。各财政本级用户接收本级政府下属部门上报的财务报告数据。

（3）数据填报。按照当年年度总预算会计账簿的数据，填写财报会计数据，包括会计报表和报表附注。

（4）填制调整、抵销分录。按照权责发生制调整的事项，编制调整分录，并对待抵销事项，进行抵销确认，系统自动生成抵销分录。

（5）对账管理。财政与预算单位之间，核对彼此发生的经济业务或往来事项，确保财政与部门等后续调整抵销处理环节精确匹配。

（6）审核校验。对填报和调整、抵销数据进行校验，标志着财政本级的综合财务报告的数据填报和调整工作结束。

（7）生成报表。生成财政本级的政府综合财务报表，提供导出报表、打印预览等操作。

（8）报表审核。审核人员审核填报人员提交的报表。

（9）报告编辑。获取政府综合财务报表数据，并根据系统预设的报告模板，自动生成报告初稿。

（10）上报报告。报告审核完毕，确认报表以及报告无误后，需将报告以及报表上报到上级。

2.财政汇总用户编制流程：

（1）基础数据准备。单位基本信息填报包括：编制人、审核人等信息。

（2）下级报告接收。财政汇总用户接收下级财政的综合财务报告数据。例如：天津市财政汇总用户，接收：天津市本级、和平区、东丽区、宝坻区等。

（3）编制抵销分录。根据《地方政府综合财务报告合并编制操作指南》中抵销事项的要求，对上下级政府财政之间、不同政府财政之间、政府部门与非同级财政之间、非同级政府部门之间。

（4）审核校验。对接收及抵销数据进行校验。

（5）生成报表。生成地方政府综合财务报表：汇总了政府本级和所辖下级政府的综合财务报表数据。

（6）报表审核。审核人员审核填报人员提交的报表。

（7）报告编辑。获取政府财务报表数据，并根据系统预设的报告模板，自动生成报告初稿。

（8）跨域报告上报。报告审核完毕，通过平台XCH交换组件，将报表、报告数据上报至财政部。

（三）个性化运维要求

运维整体概况

在原有系统的基础上，为适应《政府部门财务报告编制操作指南》和《政府综合财务报告编制操作指南》的要求，满足财政部门、相关部门和单位根据新的政府会计准则制度顺利完成政府财务报告的编报工作要求。

软件及信息资源维护

1．应用系统维护（业务系统、办公自动化系统、门户网站等）

（1）调整部门财务会计报表种类

在“数据填报”和“报表生成”模块，按照编制指南的要求，调整主附表的内容。

（2）完善部门财务抵销规则

单位和单位之间的抵销规则，系统对账时，对于双方年末数的差额，应设置门槛值。针对门槛值的限定条件，以及部门与部门单位之间对账的要求，在“对账查询”中，增加了“对方填报状态”字段信息的内容，以及对账的双方单位上报金额是否触发门槛值的审核校验公式。

（3）调整补充部门财务明细表

报表生成时，对报表种类、报表表样进行修改，并对金额展示的位置前后顺序进行修改。

（4）调整部门财务会计报表项目对照表

（5）调整单位基础信息填报说明

单位基础信息填报说明主要用于规范单位的基础信息填报，从而为运用信息化手段提取、查询及分析利用政府部门财务报告数据创造条件。

（6）调整综合财务会计报表种类和报表项目

（7）修改完善政府财政经济分析指标

增加或者修改的指标数据及计算的结果，在“查询分析”--“财务指标分析”中，可直接查询，并配有柱形图。

2．信息资源维护（数据录入、处理、备份、迁移、更新等）

（1）增强数据查询功能，使系统具备跨表查询、自定义查询等功能。

（2）增强数据等要素导出功能。使系统具备支持导出下级单位数据，支持界面数据拷贝，支持审核说明导出等功能。

（3）增加对账结果合计查询。“财政与部门之间”的对账支持直接核对“财政应付国库集中支付结余”与 “财政应返还额度”项目。优化非同级政府部门对账功能。非同级部门之间对账不一致时，财政层面结转应有提示。

（4）完善上报进度查询导出功能。可以按部门/单位名称、上报状态、上报时间等要素显示部门(单位)上报进度。

（5）简化政府部门财务报告退回环节，不必层层退回，应能直接退回到编制单位。

（6）建议根据政府财务报告会审规则，增设审核公式和表间勾稽审核功能，在系统中增设审核模板，对审核说明进行分类，提高系统审核功能。防止出现数据修改正确后，仍显示审核错误的问题。

（7）优化系统中部门单位树型构架。

（8）建议系统增加指标趋势变化分析功能，并能在报告中相应位置生成。指标趋势分析可以强化不同报告主体之间财报数据横向、纵向的对比度，和单个报告主体年度间的数据对比，有利于通过财务分析提高单位管理水平，为领导决策提供数据支撑。

（9）进一步细化专管员权限设置，包括查看下级单位填报进度及填报数据、审核财务报告、专管员退回部门财务报表等权限。

（10）实现会计核算数据的标准化导入，将单位财务核算账簿数据，通过接口服务，发送到财报系统，自动生成财务报表的主附表填报数据。

其他内容与服务

在政府财务报告编制、会审、报送阶段，为保障信息系统的正常运行，需对其他突发问题进行维保服务等。

第十四包

（一）现状

部门决算网络管理系统，主要用来完成每年部门决算编报工作，范围涵盖市级预算单位和各级财政部门，是支撑完成每年全市决算编审的重要系统，数据上报财政部经审核后，对社会公开的决算数据也来源于此系统，目前系统在财政内网和专网运行，系统安全与网络环境基本满足业务需要。

（二）需求分析

部门决算网络管理系统的运维工作需要有3年以上对部门决算业务精通并且熟练使用网络版决算系统的技术人员完成此项工作。

（1）任务制作

根据实际业务需求对新一年的部门决算参数进行定制修改，包括上年结转和结余核对表任务；财政性资金核对表任务；部门决算与财政总决算核对任务；部门决算补充报表任务；部门决算与政府会计信息审核任务；市级单位银行账户信息核对任务；部门决算对账审核任务；部门决算预算核对任务等。

（2）参数测试

对每次修改后的部门决算参数以及部门决算网络管理系统和单机版软件进行综合测试及调试工作。

（3）数据上报期间的技术保障

对部门决算数据进行采集，保证市级预算单位全部通过部门决算软件完成数据录入、审核及上报工作，并解决单位在决算编制过程中遇到的各种技术问题。具体的保障方式:

 按照需求，完成任务和参数的制作及系统测试工作。

 完成决算软件及参数部分的培训手册。

 根据部门决算工作要求，完成部门决算软件操作相关培训工作。

 监督系统运行情况，配合信息中心，保证系统正常运行。

 数据上报阶段，维护人员及时解决各种技术问题。

 如有现场人员解决不了的问题，维护人员要及时和总部进行沟通，必要时总部人员要到现场进行技术支持。

（4）协助做好部门决算数据审核工作

为部门决算网上审核和集中会审提供技术支持。具体的保障方式:

 按照市财政局的部署，做好集中会审的各项技术支持工作。

 监督系统运行情况，配合信息中心，保证系统正常运行。

 审核阶段，安排技术人员为审核工作提供技术支持服务，保证软件审核功能及审核参数正确性，并根据市财政局要求及时调整修改。

 会审期间，安排系统维护人员及时解答各单位提出的技术性问题。

（5）做好部门决算数据查询分析工作

根据业务需求对决算数据进行综合查询分析，制作查询模板及分析表参数并进行相关测试工作，不定期更新网页内容。在数据上报、审核完成后，根据需求，开发个性化的数据查询模板及分析模板，完成数据报告和相关资料整理。

（6）月度工作支持及系统日常的管理和维护

做好“三公经费”支出统计，预算单位会计报表月度报送等任务参数的定制，并做好日常数据管理，参数维护等工作。

（7）部门决算批复工作。

制作部门决算批复参数，为部门决算批复工作提供技术支持。

（8）部门决算公开工作

制作部门决算公开参数，为部门决算公开工作提供技术支持。

（9）系统优化调整

全新优化系统界面，新增系统选项“汇总明细查看禁用表单适应条件”，实现不通过适应条件查找下级全部数据。新增综合审核功能、增加综合查询功能、相关政策和制度搜索功能、自动生成固定格式的决算报告。

（10）数据接口

根据部门决算业务管理要求及新旧会计制度改革需要，对与核算系统对接接口进行改造，便于基层单位填报、核查部门决算，也便于部门决算管理工作，进一步落实了“账表一致”的管理要求。

（三）个性化运维要求

（1）故障排查工作

在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，投标人必须立即组织技术人员分析故障原因，提出应急措施，并安排相关技术人员到现场。在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，投标人必须立即组织技术人员分析故障原因，30分钟内做出回应并提出应急措施，2个小时内安排相关技术人员到达现场。如故障可以现场解决，投标人须在4小时内排除故障。故障修复2个工作日内投标人提交故障处理报告。

（2）技术支持

电话支持：投标人须提供7×24全天候热线支持进行故障报修或提出技术支持请求，线工程师通过服务热线进行响应，然后根据维护提出的服务请求类型，提供相应的支持服务，确保在接到故障申报后，第一时间（10分钟内响应）提供电话支持服务。此外，本项目专职项目经理及值班工程师须提供全天候电话服务。

现场服务：在接到用户要求提供现场服务的通知后，投标人须在故障发生后2小时内派遣技术工程师到达现场，提供支持服务。在现场服务时严格遵守用户相关规定，在需要做出变更等重大操作前首先征得用户许可；服务结束后用户在《用户服务报告》上签字许可之后现场工程师方可离开现场。

（3）软件维护服务

服务期内，遇到系统软件或与软件相关的日常维护及安装等问题，投标人在保障系统稳定运行的同时，主动收集系统关键补丁、软件补丁等信息，在用户的监督下，协助用户对业务系统实施升级服务，并在升级完成后配合用户对系统进行测试和调优。安装或升级实施完成24小时后对本次实施的主机系统进行一次跟踪检查，确认实施成功，并在3个工作日内提交本次服务的实施报告和测试报告。

（4）其他技术支持

投标人负责提出系统性能诊断及优化调整方案，并按用户要求实施。服务期内，投标人每季度为用户提供一次系统性能诊断及优化调整服务。投标人工程师对维保设备进行检测，根据系统运行情况，对系统进行详细的性能诊断，提出系统参数调整的建议，并向用户提交系统性能分析报告和调整建议报告。经用户同意后负责实施。

（5）技术培训

在用系统重大升级后，为用户提供不少于2场次的培训。

第十五包

（一）现状

国有资产综合信息系统运维是为切实做好市人民政府向市人大常委会报告国有资产管理情况工作而开发的管理信息系统。推进了我市组织实施、统筹协调和督促落实国有资产报告工作；牵头负责编制每年度的国有资产管理情况综合报告、金融企业国有资产报告和行政事业性国有资产报告；按季度报送金融企业和行政事业单位国有资产管理情况及财务报表；配合编制每年度的企业国有资产报告和国有自然资源报告等工作。

系统涉及各类企业、行政事业单位约12000余家以及国有企业（非金融）资产数据全市约5000家国有企业财务会计决算数据、国有金融类企业（包括银行、证券、保险、担保、信用社、金融资产公司、金融控股集团）财务决算数据和金融快报数据、行政事业性资产数据全市约4600家行政事业单位资产年报数据等。

（二）需求分析

对国有资产综合信息系统进行维护，维护内容包含国有资产综合管理系统和行政事业单位资产管理信息系统两部分，需要专业技术人员对国有资产综合信息系统应用程序及支持系统运行的应用系统、数据库、中间件等进行定期维护，完善和维护与其他系统接口数据。

（三）个性化运维要求

故障排查工作

在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，投标人必须立即组织技术人员分析故障原因，提出应急措施，并安排相关技术人员到现场。

故障处理后的工作

故障处理完毕2个工作日内，投标人提供《故障分析报告》和《故障处理报告》，详细说明故障原因、处理过程、解决办法、预防措施等关键内容，并签字盖印章，提交给用户备案。系统恢复正常后，投标人工程师应对系统进行持续跟踪，避免遗留问题。

设备搬迁和线路割接

遇机房搬迁和线路割接时，投标人须提供用户要求的所有现场技术支持服务，完成维保设备的搬迁、线路割接和系统升级等工作，保障设备能够安全、及时的恢复正常运行。

变更要求

当设备（系统）发生配件升级、改变用途时，投标人应根据用户要求，在不影响业务系统运行的情况下，提出合理变更方案及操作说明，经用户审核同意后方可执行。变更完毕后，投标人须做好调试、检测及调优工作，并提交变更情况报告。

技术支持

1.电话支持

投标人须提供7×24全天候热线支持进行故障报修或提出技术支持请求，热线工程师通过服务热线进行响应，然后根据维护提出的服务请求类型，提供相应的支持服务，确保在接到故障申报后，第一时间（10分钟内响应）提供电话支持服务。此外，本项目专职项目经理及值班工程师须提供全天候电话服务。

2. 现场服务

在接到用户要求提供现场服务的通知后，投标人须在故障发生后2小时内派遣技术工程师到达现场，提供支持服务。

在现场服务时严格遵守用户相关规定，在需要做出变更等重大操作前首先征得用户许可；服务结束后用户在《用户服务报告》上签字许可之后现场工程师方可离开现场。

3. 软件维护及升级服务

服务期内，遇到系统软件或与软件相关的日常维护及安装等问题，投标人在维护系统稳定运行的同时，主动收集系统关键补丁、软件补丁等信息，在用户的监督下，对业务系统实施升级服务，并在升级完成后配合用户对系统进行测试和调优。安装或升级实施完成24小时后对本次实施的主机系统进行一次跟踪检查，确认实施成功，并在3个工作日内提交本次服务的实施报告和测试报告。

4. 第三方软件技术协助

维护服务期限内，用户如需对第三方软件进行修复调整或故障处理，投标人工程师应给予现场协助。

5. 其他技术支持

投标人负责提出系统性能诊断及优化调整方案，并按用户要求实施。

服务期内，投标人每季度为用户提供一次系统性能诊断及优化调整服务。投标人工程师对维保设备进行检测，根据系统运行情况，对系统进行详细的性能诊断，提出系统参数调整的建议，并向用户提交系统性能分析报告和调整建议报告。经用户同意后负责实施。

6. 重大系统变更现场值守服务

服务期内，用户在出现新系统上线、系统割接、设备扩容、移机、机房调整等重大系统变更事件时，投标人须对参保设备提供设备移动、安装调试、配置调整、数据迁移、辅助工具软件安装等现场服务。对于不属于投标人维护设备范围内设备，应现场配合用户及其他厂商，并提供必要的辅助服务。

建立知识库

设备维护期限内，投标人负责为用户建立运维知识库，针对日常维护相关的设备维护常识、设备特性、使用经验、常见故障处理等内容，完善运维知识库，形成运维知识体系。

技术培训

在应用系统重大升级后，为用户提供不少于2场次的培训。

应用系统维护（业务系统）

1．应用系统维护

系统运维服务要求，主要包括新一期国有企业资产、国有金融企业资产、行政事业性资产、自然资源资产四项资产的数据入库；另一方面提供包括系统维护服务和系统日常服务。保证用户现有的信息系统的正常运行，提高网络信息系统的整体服务水平。

系统运维服务内容：

系统数据类服务包括：数据查询、数据变更、数据核对。

系统变更类服务包括：页面调整、视图调整、报表维护。

系统运维类服务包括：BUG修复、故障处理、业务整合及维护、系统优化。

日常技术支持服务，按照市财政局的运维要求，接听局内处室用户热线电话，详细解答用户提出的问题，详细记录下问题的解答情况，并及时更新对应系统的知识库，做到问题的跟踪记录，局内现场指导处室用户完成系统操作，对系统的功能流程或用户提出的系统其他问题进行现场讲解等。要求运维服务商提供5\*8小时与7\*24小时相结合的日常技术支持服务，服务手段包括现场、电话、Email等方式实现系统5\*8小时的驻场技术支持、7\*24小时的电话技术支持服务。

日常电话技术支持，正确回答用户提出的问题，根据相关要求和系统的实际情况解决用户提出的问题。接到电话30分钟内完成。

系统服务类，提供日常系统的前台数据查询、变更，局内用户及单位用户的权限变更等，保持项目文档、基线收集更新，系统的日常问题收集和处理、系统重大问题汇总和跟踪处理、系统及日常数据的备份；协助完成前台数据查询、数据统计、数据编辑、数据更新等事务，要求提供7\*24小时电话技术支持服务、5\*8小时的上门现场技术支持服务。

系统重启，根据市财政局工作安排，完成系统重启、功能验证工作。

数据备份：定期对当前系统数据库进行备份操作，即利用技术手段导出当前业务数据，定期备份系统数据等，保证系统因其他不可预测原因导致的数据错误，保障数据库数据的恢复、回退。

系统调整：根据业务处室的业务需求及工作要求，调整对应系统。

系统数据统计与分析：针对市财政局工作要求，定期完成各类信息的数据统计分析呈报工作。

重点运维运维期间：由于财政局工作特点，在两会期间、各节假日等重要时期，提供具有相应能力人员进行现场支持，完成系统稳定运行、临时性改版相关工作。

系统运行状态监控服务：对系统提供日常运行状况检查、监控服务和汇总记录；登录主要页面对系统进行周期性健康巡检并提供巡检报告。

系统故障处理服务：制定系统应急预案、进行系统应急预演及在系统运行过程中出现重大事故时进行应急处理。

2．信息资源维护

在本项目日常运维服务中，需要实现对接国有企业资产、国有金融企业资产、行政事业性资产、自然资源资产四项资产的数据入库,实现对数据的原样式只读展示，同时，按照需求，系统提供数据的二次加工查询，统计分析等功能。

第十六包

（一）现状

近年来，随着我市预算绩效管理工作的不断深入，绩效管理已经实质嵌入预算编制、执行、决算等环节，具体包括7项基础工作，在预算编制环节开展绩效指标库构建、事前绩效评估、整体绩效目标编制、项目绩效目标编制工作；在预算执行环节开展项目绩效运行监控工作；在决算环节开展部门整体绩效自评、项目绩效自评工作。我局也在不断探索，通过信息化的手段不断规范绩效管理工作。 我局拟通过购买服务的方式采购预算绩效管理系统的运维服务。

（二）需求分析

以项目库为基础，目标管理为龙头，按照“事前有目标、事中有监控、事后有评价、结果有应用”的基本原则，将绩效管理延伸到评价、应用。同时绩效涵盖财政、预算单位最终实现全流程全覆盖的预算绩效管理体系。通过本次一体化系统的业务联动和数据交互，规范绩效管理责任分工，数据集中存储、统一规范标准，为我市本级全过程绩效业务提供支撑，提高绩效管理的专业化水平。

基于业务规范、技术规范和财政一体化核心业务的系统需求以及天津市本级实际情况，对包括绩效指标库、绩效目标管理、绩效监控管理、绩效评价管理、部门整体绩效管理、结果应用的需求细化和表述。

2.1指标库管理

（1）统一设置和维护绩效指标

财政部门统一设置和维护一级和二级指标，以及三级指标中的共性指标。

（2）设置部门三级指标并上报

各部门和单位根据预算绩效管理的需要，设置本部门的三级指标，并上报同级财政部门。

（3）审核入库

财政部门对部门和单位上报的三级指标进行审核入库。

（4）发起指标调整申请

部门和单位可以根据工作需要或形势变化，动态更新和维护本部门和本单位绩效指标，并向同级财政发起调整申请。

（5）审核更新

财政部门对部门和单位的指标调整申请进行审核后更新绩效指标。

2.2绩效运行监控

|  |  |
| --- | --- |
| **功能** | **描述** |
| 绩效监控任务下达 | 下达绩效监控任务 |
| 绩效监控任务创建 | 创建绩效监控任务，包括监控对象、监控时间段、开始填报时间、填报截至时间等 |
| 绩效监控任务下达 | 将创建的绩效监控任务下达给预算单位和部门 |
| 撤销下达 | 撤销下达给指定预算单位、部门的绩效监控任务 |
| 绩效监控信息填报 | 预算单位、部门根据要求填报绩效监控相关信息 |
| 项目绩效监控信息填报 | 填报项目的绩效监控信息 |
| 部门整体绩效监控信息填报 | 填报部门整体绩效监控信息 |
| 绩效监控预警 | 系统自动对项目的运行情况以红黄绿灯的形式进行预警 |
| 送审 | 送审完成填报的绩效监控信息 |
| 取消送审 | 取消已经送审的绩效监控信息，恢复到未送审的状态 |
| 绩效监控审核 | 各审核岗依次对绩效监控信息进行审核 |
| 填报信息查看 | 对上一节点提交的绩效监控信息进行查看 |
| 退回 | 将数据退回至上一节点 |
| 审核通过 | 对数据执行审核通过操作，提交至下一节点 |
| 审核意见 | 录入审核意见，并且支持预置几种固定意见供审核人选择 |

2.3绩效自评价

|  |  |
| --- | --- |
| **功能** | **描述** |
| 绩效自评价任务下达 | 下达绩效自评价任务 |
| 绩效自评价任务创建 | 创建绩效自评价任务，包括评价对象、评价年度、开始填报时间、填报截至时间等 |
| 绩效自评价任务下达 | 将创建的绩效自评价任务下达给预算单位和部门 |
| 撤销下达 | 撤销下达给指定预算单位、部门的绩效自评价任务 |
| 绩效自评信息填报 | 预算单位、部门根据要求填报绩效自评价相关信息 |
| 项目绩效自评信息填报 | 填报项目的绩效自评信息 |
| 部门整体绩效自评信息填报 | 填报部门整体绩效自评信息 |
| 绩效自评预警 | 系统根据规则自动对项目情况以红黄灯的形式进行预警 |
| 送审 | 送审完成填报的绩效自评信息 |
| 取消送审 | 取消已经送审的绩效自评信息，恢复到待送审的状态 |
| 绩效监控审核 | 各审核岗依次对绩效自评信息进行审核 |
| 填报信息查看 | 对上一节点提交的绩效自评信息进行查看 |
| 退回 | 将数据退回至上一节点 |
| 审核通过 | 对数据执行审核通过操作，提交至下一节点 |
| 审核意见 | 录入审核意见，并且支持预置几种固定意见供审核人选择 |

2.4部门整体绩效

|  |  |
| --- | --- |
| **功能** | **描述** |
| 项目绩效申报 | 部门整体的绩效有关信息进行填报 |
| 全年（程）绩效目标 | 录入项目的全年绩效目标 |
| 年度工作任务 | 与一体化数据交互，体现部门整体金额取数，并录入部门整体年度工作任务 |
| 绩效目标录入 | 录入项目的全年绩效目标并和年度工作任务进行多对一或一对一关联 |
| 绩效目标录入 | 录入绩效指标，并与绩效目标形成一对一管联 |
| 校验规则 | 编写相关填报校验功能。 |
| 新增指标 | 新增一条三级绩效指标 |
| 删除指标 | 删除选中的三级绩效指标 |
| 分发处室审阅 | 财政根据部门资金归属业务处室进行分发相关资金业务处室 |

2.5转移支付绩效管理

|  |  |
| --- | --- |
| **功能** | **描述** |
| 市级转移支付项目绩效目标查询 | 查询市级转移支付项目，绩效目标基本信息 |
| 区级转移支付项目绩效目标查询 | 查询区级转移支付项目，绩效目标基本信息 |
| 市级转移支付绩效监控任务下发 | 市级下发，需要进行开展区级转移支付监控任务，设定项目范围进行布置 |
| 区级转移支付绩效监控任务接收 | 区级根据市级下发监控任务，进行任务接收 |
| 市《区)转移支付项目绩效监控填报 | 市、区级预算单位填报转移支付绩效监控项目 |
| 市《区)转移支付项目绩效监控审核 | 市、区级主管部门、预算科（处）室审核转移支付绩效监控项目 |
| 市《区)转移支付项目绩效监控查询 | 市、区级各预算账户分权限查看转移支付绩效监控项目 |
| 市级转移支付绩效自评任务下发 | 市级下发，需要进行开展区级转移支付监控任务，设定项目范围进行布置 |
| 区级转移支付绩效自评任务接收 | 区级根据市级下发监控任务，进行任务接收 |
| 市《区)转移支付项目绩效自评填报 | 市、区级预算单位填报转移支付绩效自评项目 |
| 市《区)转移支付项目绩效自评审核 | 市、区级主管部门、预算科（处）室审核转移支付绩效自评项目 |
| 市《区)转移支付项目绩效自评查询 | 市、区级各预算账户分权限查看转移支付绩效监控项目 |
| 校验规则 | 在转移支付监控、自评填报时，对填报界面进行规则校验 |
| 数据接口 | 市、区级数据交互 |
| 任务下发、接收逻辑 | 转移支付监控、自评任务下发时，可对任务范围进行自定义选择，以及区级接收关联逻辑 |
| 工作流程管理 | 转移支付监控、自评工作流定义 |
| 审核情况 | 用于查看项目各审核节点信息 |

（三）个性化运维要求

为进一步落实中央及我市关于加快预算绩效管理信息化建设的有关要求，结合实际使用便利化的原则等设计预算绩效管理系统。涉及使用人员包括支出业务处室以及部分预算单位人员，可能达上千人。

1、故障排查工作

在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，投标人必须立即组织技术人员分析故障原因，提出应急措施，并安排相关技术人员到现场。

处理时机：在接到用户的电话、传真、电子邮件等方式的通知后，投标人必须立即组织技术人员分析故障原因，30分钟内做出回应并提出应急措施，2个小时内安排相关技术人员到达现场。如故障可以现场解决，投标人须在4小时内排除故障。故障修复2个工作日内投标人提交故障处理报告。

处理办法：如果是系统故障，技术支持工程师将对软件进行修复，包括软件重新安装、更新软件版本、更新补丁、更新微码等；故障修复之前技术支持工程师须进行必要的系统及数据的备份。对业务产生重大影响的重大故障，投标人应以优先恢复用户业务系统作为故障处理的首要原则，在保证业务系统恢复的情况下积极查找故障原因，彻底修复故障。

2、技术支持

（1）电话支持

投标人须提供7×24全天候热线支持进行故障报修或提出技术支持请求，热线工程师通过服务热线进行响应，然后根据维护提出的服务请求类型，提供相应的支持服务，确保在接到故障申报后，第一时间（10分钟内响应）提供电话支持服务。此外，本项目专职项目经理及值班工程师须提供全天候电话服务。

（2）现场服务

在接到用户要求提供现场服务的通知后，投标人须在故障发生后2小时内派遣技术工程师到达现场，提供支持服务。

在现场服务时严格遵守用户相关规定，在需要做出变更等重大操作前首先征得用户许可；服务结束后用户在《用户服务报告》上签字许可之后现场工程师方可离开现场。

（3）软件维护及升级服务

服务期内，遇到系统软件或与软件相关的日常维护及安装等问题，投标人在维护系统稳定运行的同时，主动收集系统关键补丁、软件补丁等信息，在用户的监督下，对业务系统实施升级服务，并在升级完成后配合用户对系统进行测试和调优。安装或升级实施完成24小时后对本次实施的主机系统进行一次跟踪检查，确认实施成功，并在3个工作日内提交本次服务的实施报告和测试报告。

（4）第三方软件技术协助

维护服务期限内，用户如需对第三方软件进行修复调整或故障处理，投标人工程师应给予现场协助。

（5）其他技术支持

投标人负责提出系统性能诊断及优化调整方案，并按用户要求实施。

服务期内，投标人每季度为用户提供一次系统性能诊断及优化调整服务。投标人工程师对维保设备进行检测，根据系统运行情况，对系统进行详细的性能诊断，提出系统参数调整的建议，并向用户提交系统性能分析报告和调整建议报告。经用户同意后负责实施。

（6）重大系统变更现场值守服务

服务期内，用户在出现新系统上线、系统割接、设备扩容、移机、机房调整等重大系统变更事件时，投标人须对参保设备提供设备移动、安装调试、配置调整、数据迁移、辅助工具软件安装等现场服务。对于不属于投标人维护设备范围内设备，应现场配合用户及其他厂商，并提供必要的辅助服务。

第十七包

（一）现状

根据财政部印发的“财办【2020】29号”文“财政部关于做好直达资金监控工作的通知”要求，在预算下达时需在本地预算指标系统中，给直达资金预算指标打上相关标识，要在预算文件印发后及时将指标信息导入监控系统，跟踪监控预算资金分配到哪一级财政、哪一个部门和单位。2020年，我市按财政部要求完成了直达资金监控系统的安装部署和实施工作。目前，系统已覆盖我市本级及16个区（含5个功能区），截止目前已运行3年。监控系统采用大集中部署模式，在市本级集中部署一套监控系统，各级财政、主管部门、预算单位相关用户，通过专网进行访问，完成全市直达资金的日常管理相关工作，并按照要求向财政部报送直达资金监管动态数据。

（二）需求分析

直达资金系统要求7\*24不间断运行；应提供响应服务，保证运维服务实时响应。另外，保证年度工作顺利、及时完成。通过在使用过程中的不断修改优化，使系统的功能得到持续完善，系统的性能不断提升，运行更加稳定。

为实现上述服务目标，需要有相关的工作流程、工作规范、管理制度及人员配备作为保证，以及时满足相关部门和各级单位的需求。保障对直达资金分配、下达、支付等情况进行逐环节全流程监控，直达资金运行过程可记录、风险可预警、责任可追溯、资金监控到项目、到人、到企业，从而有效加强直达资金在全市范围内的管理和使用，根据财政部要求实时进行中央、市、区之间的数据传输。

(三)个性化运维要求

**程序更新**

如遇系统有新功能的上线及新年度服务的搭建，需协同与其他运维厂商对新年度的服务进行搭建及相关配置的变更。

**基础数据维护及权限维护**

提供单位、人员、权限等基础数据和权限的维护服务。

**性能优化**

对于在使用过程中用户反馈的问题或运维人员在使用过程中发现系统中可以进行优化的操作或流程，提交研发优化操作和流程，保证不影响现业务的前提下，对系统进行优化处理。

**故障处理**

直达资金监控系统的运维人员如遇系统中发生故障应及时进行处理，若现运维人员无法及时对系统进行恢复的需及时提公司技术人员，保证服务在最早的时间内恢复正常。并生成相关报告，保证遇相同的问题情况下，现有运维人员可以及时解决。

**后台数据查询**

如遇现系统的功能不能满足用户的需求，当用户提出相应的需求后，可以去后台中按照用户提出的需求，从后台提取向对应口径的数据提供用户。

**后台数据变更**

如遇发现系统中现业务数据有误的前提下，业务处室通过局内的传文会信息中心。通过总包派工，方可进行后台数据的修改。

**后台数据核对**

若针对大业务数据的前提下，前台页面无法全部展示的前提，需开发配置新的后台核对机制，在能保证数据准确性的前提下提高用户的工作效率。

**页面调整**

如现页面展示的内容，无法满足用户要求，需修改相对应页面的数据展示规则，来满足用户的要求，更加方便用户的使用。例如调整对账功能的列表显示风格（是否需要手工勾兑，相似数据判定等）。

**视图调整**

如有新的业务或新功能前提下，需直达资金监控系统的运维人员在后台修改现有视图中的脚本，来保证新的视图能满足现业务的流程。例如对分析模块部分分析进行按主管处室、部门、单位的分类进行数据浏览、图形展示及汇总生成的控制等。

**预警规则调整、增加**

根据业务要求，对直达资金数据等预警业务根据上月预警情况对本月监控侧重方向进行调整或增加。

**其他涉及后台的维护工作**

**临时报表出数**

根据预算、国库及业务处室要求，按照提供的口径后台通过脚本出示直达资金监控业务数据。

**审计出数**

按照审计要求，配合提供出具审计所需报表及表结构。

**系统报表变更维护及配置**

根据处室要求对相关监控业务的报表进行字段和查询条件的增加，报表口径的变更，保持与现有业务的一致。

**日常维护**

通过电话、微信、邮件等方式提供日常技术支持与指导，保障系统正常平稳运行；

日常运维中，应用户要求到用户现场配合用户完成数据录入、培训指导等工作，起到技术保障的作用。对复杂问题进行登记，反馈给技术运维团队处理后再反馈用户。

**性能调优**

系统运行过程中，对于系统性能进行监测，并形成对应的报告，对于影响系统运行的性能问题进行分析，并形成性能调整方案，方案通过后按照方案进行实施，解决存在的性能问题。

**巡检服务**

对系统定期进行巡检，形成巡检报告，确保系统正常平稳运行。

**系统培训**

配合各主管部门/单位针对系统的业务操作及常见问题组织分批次培训，培训前需与用户充分沟通，制定详细的培训计划，完成培训后需进行回访，了解培训效果并进行改进。

**文档服务**

提供系统操作手册、升级手册、初始化及配置、培训材料、验收材料及汇报材料等文档编写服务。

**维护更新总账台账账套**

总账账套分下发账套和自建账套两种类型，上级下发的账套，里面带的总账科目、业务单据、明细账规则、台账规则不能更改，但可以增加。自建的账套，其对应科目、基础信息、单据独立设置，总账体系结构,账套是一个多年度、多财政的体系，每个账套设置对应的财政机构及年度，每个账套设置需要使用的管理要素。账套分总账账套、明细账套、台账账套三类，每个总账账套下有一套科目，科目可以全国或全省统一，也可以各区划扩展。明细账套、台账账套是总账账套的分支，建立在总账账套之下，可以建立多个。每个专项台账要设置台账项目，在总账科目上设置台账规则，即定义一组条件及对应的台账账套。

**维护更新科目类别**

总账科目类别是根据总账科目的资金流向及用途做出的整体归类，按照总账科目体系添加科目类别，切换账套可以添加不同账套的科目类别，类别编码受账套定义的“科目层码”约束。

**科目更新维护**

按照总账体系结构添加科目，选择科目类别添加下级科目，其中

“科目编码”：受账套定义的科目层码约束；

“科目名称”：按照总账体系添加；

“科目类别”：所选的科目类别；

“是否超支”：指该科目上的金额能否超过来源额度；

“余额方向”：表名该科目是走贷方，还是借方。

**维护更新业务要素**

选择账套下左侧的业务基础表，右侧展示的是模板表的数据元字段此表是一套表，包括如下表：

1. 预算编制：

FASP\_T\_GLLEDGER688768 台账

FASP\_TMP\_GLRECORD688768 明细账业务临时表

FASP\_TMP\_GLRECDB688768 明细账逻辑临时表

FASP\_T\_GLRECORD688768 明细账表

FASP\_T\_GLCTRLLINK688768 总账关联表

FASP\_T\_GLCTRLBAK688768 总账备份表

FASP\_TMP\_GLCTRL688768 总账业务临时表

FASP\_T\_GLCTRL688768 总账表

1. 预算执行：

FASP\_T\_GLLEDGER288000 台账

FASP\_TMP\_GLRECORD288000 明细账业务临时表

FASP\_TMP\_GLRECDB288000 明细账逻辑临时表

FASP\_T\_GLRECORD288000明细账表

FASP\_T\_GLCTRLLINK288000 总账关联表

FASP\_T\_GLCTRLBAK288000总账备份表

FASP\_TMP\_GLCTRL288000 总账业务临时表

FASP\_T\_GLCTRL288000 总账表

定义表结构功能，目前支持一个帐套一个系统下可以定义多张业务表、但多张业务表只对应一套总账、明细账结构。旧总账系统在建表时会依赖业务系统，导致平台系统不能独立使用，新总账系统解决了这个问题，以后只会生成总账明细账相关的表，不再生成业务系统的表，此功能也是为总账核算要素和明细账核算要素做准备，此列表包括系统自带和自定义添加的字段。如果需要添加新字段，点击【新增字段】，添加数据源，有代码集的需要选择对应的代码集，然后【保存表结构】；每个账套会保存出一套自行带6位随机码的表结构，且表结构对应新增了已勾选的数据元；如果勾选总账要素，明细账要素，会同步到总账核算要素，明细账核算要素的列表中显示。

作为总账核算要素的一定是明细账的核算要素；但作为明细账的核算要素不一定是总账的核算要素。

**维护更新总账核算要素**

该模块是用来设置总账科目规则的，包括默认规则和自定义规则。所有的总账科目都有一个默认规则，默认规则可以设置核算要素、核算方式，规则条件不需要设置。如果上级下达的账套只有默认规则，下级不允许新增规则，只允许扩展默认规则的核算要素，设定扩展的核算要素的核算方式。

自定义规则可以有多个，允许定义每个规则的条件、核算要素、核算方式和执行先后次序。 上级下达的账套，总账规则不能新增、删除，除了可以在既有规则下扩展核算要素、设定扩展核算要素的核算方式外，其它的不可以改动。每个自定义规则都必须设置核算条件，核算条件是根据该规则的核算要素配置出一个过滤条件，把记账数据根据这个条件过滤，满足该条件的按照对应规则进行记账。

**维护更新明细账核算要素**

在【账套定义】时可以设置多套明细账，对业务数据查看【明细账】时，可切换table页，可以查看多套明细账；

核算要素：对应【业务要素设置】中勾选的明细账要素会同步过来，要素灰色是下发下来的，或者是总账该科目上已作为核算要素的，未勾选未置灰的，可以继续作为明细账核算要素进行扩充。

启用：默认是不勾选的，启用的意思是在记明细账时，此项作为核算要素进行合并记账；

**维护更新台账专项**

在账套定义时设置台账，是指“三农专项”做记账时使用，在此处可添加专项类别，为后面指标系统业务数据发生台账专项录入数据做准备。

**维护更新台账科目**

台账是定义在总账科目上的，如果单据业务是无来源的，只勾选借方科目；如果单据业务是有来源的，借方科目和贷方科目都需要选择。

**维护更新记账模板**

根据业务新增相应的记账模板，一般以贷方为来源，如果是一借一贷的不需要设置选择值集，如果是一借多贷的需要在贷方设置选择值集，如果是多借一贷的需要在借方中设置选择值集，如果是多借多贷的都需要设置选择值集来控制数据。

借/贷：科目是分借贷方向的，金额从贷方出，给借方；同一个科目，即可以是借方，也可以是贷方；

是否来源：一般以贷方为来源；

总账科目：是科目维护的末级科目；

选择值集：

* 是起到过滤区分的作用，满足指定选择值集的指标业务数据走贷方/借方来规范数据；
* 当“记账模板”列表是多借多贷时，借/贷方都需设置“选择值集”；
* 当“记账模板”列表是一借多贷时，需对贷方设置；
* 当“记账模板”列表是多借一贷时，需对借方设置。

**台账接收下达**

中央通过xch的传输，将资金台账下发给市级，市级需要接收中央下发的台账。

**总账配置规范下发**

将接收到的中央的台账资金下发给各个区，每个区再通过管理员接收总台账。只要总台账有更新，就需要重新接收总账，确保要素的一致性。下达成功后和各区实施统计是否接收成功，没有接收成功的进行查询原因。

**维护与中央对接通道**

包括xch的对接，指标的对接以及基础信息采集的对接，中央会通过xch下发基础信息的采集任务和指标的分解任务，市级需要检查是否接收到以及接收到的数据有没有问题，如果接收异常需要排查问题。

**维护与16区及5个功能区对接通道**

需要查看接收到的区级的基础信息采集业务，有些资金是直接下达到区级的，对接的内容较多。指标业务是否有问题，如果接收异常需要排查问题。

**直达资金项目库管理**

实现中央、市、区各级财政直达资金设立申请和审批管理，实现地方与中央直达专项资金项目库联动。支持主管部门在线发布专项资金申报指南，申报项目、项目审批、预算安排等业务。自下而上汇总形成直达资金项目库。

针对相关业务需求，提出以下功能需求：

**维护更新项目库**

1. 专项资金类别设置：添加不同类别的专项；在设立专项时进行分类，起到细化作用。提供新增、修改、删除和复制功能。
2. 专项编码设置：确定专项编码对应的值是由哪些元素拼接组成的。
3. 项目编码设置：在某个专项类别下申报项目的项目编码对应的值是由哪些元素拼接组成的。
4. 专项资金附件设置：在系统中执行专项资金设立、审批等操作时，页面需要上传专项相关的附件时，需要将附件上传到专项资金附件表中，在此操作之前需进行专项资金附件设置
5. 项目附件设置：在系统中执行项目申报、项目审批等操作时，页面需要上传项目相关的附件时，需要按照上级给出的附件模版，将本级的附件上传到项目附件表中，在此操作之前需进行项目附件设置。
6. 项目阶段报表设置：项目报表设置将定义专项类别下的专项录入表定义和项目录入表定义（分不同的阶段，比如设立、审核、调整等阶段）录入表定义包含主子表定义，外键关系定义，主表详细字段信息定义等。
7. 数据审核公式定义：定义所有不同的审核规则，在添加数据审核时，调用的审核公式都是在这里设置的。

**维护更新市级项目阶段报表**

对专项资金及项目进行附表配置，专项资金的附表中包括专项资金基本信息表，资金的申报范围及附件等，项目中包括项目的基本信息，项目进的资金情况表，到人到户表等。每个类别都需要设置阶段报表。

**维护更新项目库数据权限**

1. 财政用户对专项类别
2. 部门用户对专项类别
3. 角色对专项类别
4. 财政用户对专项资金
5. 部门用户对专项资金
6. 角色对专项资金
7. 专项（一级项目）主信息表对应附表
8. 项目（二级项目）主信息表对应附表
9. 资金性质对资金来源：在设立专项资金或者一级项目时，主表中‘资金性质’不同的属性值可以控制预算支出明细表（专项）、预算支出明细表（项目）、预算支出明细表（多项目）三张表中不同的属性值。

**根据专项采集表批量生成市专项资金和项目**

根据中央下达的专项资金采集表，整理成采集表的样式批量生成专项资金和项目。

**维护部门、单位项目管理**

项目申报时，按业务要求对项目审报表添加单位和部门要素，申报时需要选择申报项目的单位，部门并出具相关报表等

**直达资金项目整理**

根据收集的项目，然后按照中央采集文的项目批量生成的表样式进行加工整理，批量进行导入

**与中央对接**

维护中央通过xch交换组件将中央专项资金下发到市，市级需要确认下发下来的专项资金的正确性，专项设立的时候可以看到中央下发的专项。

**维护市本级和16区及5个功能区对接功能**

维护16区及5个功能区级专项资金设立时只能看到市级的专项资金。

**更新维护直达资金分配管理**

支持主管部门提出资金分配意见、资金切块分配、专项资金指标管理、上下级对账等。专项资金分配的业务体系涵盖直达专项资金流转的全生命周期，包括专项资金的产生、资金下达、资金细化分解、资金拨付、资金拨付反馈、资金核对等。

针对相关业务需求，提出以下功能需求：

1. 指标单据权限维护：对各个处室进行指标单据权限设置，因为每个处室只能操作自己处室的指标，不然会出现资金分解的时候混乱的现象，提供筛查工具.
2. 指标单据配置维护：配置上级指标导入、本级待分指标登记、本级可执行指标、对下转移支付指标等单据的页面展示，要素关联关系等，配置相关审批流程。
3. 维护指标导入模板：配置导入模板，通过接口将生产系统的可执行指标导入系统，并自动扣减来源额度，形成直达资金系统里的可执行指标。
4. 市接收中央下达的直达资金指标单据：维护中央通过xch交换组件的传输，将直达资金台账中涉及到的指标单据下发给市级，市级需要接收中央下发的指标单据，包括待分指标、本级可执行指标，下级转移支付指标等。
5. 对市下达直达资金指标单据给区级进行维护: 指标模块因为是区分年度和业务的，需要将市级接收到的中央的单据下发给16区及5个功能区，包括待分配指标，下级转移支付指标，本级可执行指标等。如果中央单据有变动要及时接收最新的单据并下发给区并进行大量的数据核对工作。

**更新维护资金“最后一公里”管理**

通过银行接口或通用采集模块，实现专项资金到人、到户、到企业的明细信息管理。包括资金细化分解、乡镇审批情况跟踪、拨付情况跟踪、核查登记、项目成效跟踪等功能。

针对相关业务需求，提出以下功能需求：

1. 维护到人到企业导入模板：在项目调整中添加到人到户的附表，并配置导入导出模板，提供相关的报表统计查询
2. 支付发放功能：为满足社保等大批量人员信息导入，维护前台支付发放功能。
3. 维护台账报表展示：维护项目台账，实现在项目台账选择到人到企业的项目，可直接进行发放信息查询。
4. 资金“最后一公里”监管维护：全程跟踪项目库申报--添加到人到户的附表，确保最后一公里资金的发放，并提供相关的报表统计查询
5. 资金“最后一公里”信息采集配置维护：导入中央提供的建档立卡户信息，提供报表查询工具，实现项目中添加到人到户表以实现最后一公里的资金发放的监管。
6. 与中央、区、乡镇对接维护：包括xch交换组件的对接及基础信息采集任务的对接，中央通过xch交换组件将需要采集的信息下发到市，市级接收后需要下发到16区及5个功能区，再统一由16区及5个功能区上报到市，市统一上报到中央。

**更新维护监控预警及风险防控**

针对相关业务需求，提出以下功能需求：

1. 维护监控预警及风险防控规则：根据监控系统的业务需要，对指标文的下达，资金的分配等过程中可能出现的问题维护，然后转化制定为相应的规则来规范业务操作人员。
2. 监控机制维护：根据相关规定，对监控的机制进行不定期的配置，如时效类的转移支付下达超时等预警规则。
3. 风险防控预警流程维护：根据预警规则的不同，系统预制电子监察规则，同时提供流程配置。
4. 接收中央监控规则：中央通过xch交换组件接收监控规则，并将监控规则启用，包括指标类规则，项目管理规则，资金支出规则进行维护
5. 监控规则规范、展现维护：根据中央下发的规则，借助信息系统识别系统中指标分解不规范，项目不规范及资金支出不规范等，然后将不规范信息页面展示给相关的处、科室账号，然后进行处理整改。
6. 问题推送维护：通过配置页面红黄绿等的展示方式将页面展示给用户，然后用户根据实际的相关信息进行整改。
7. 中央、市区对接维护：根据中央下发的规则，借助信息系统识别系统中指标分解不规范，项目绩效目标不规范及资金支出不规范等，然后将不规范信息页面展示给相关的处、科室账号，通知相关用户进行数据核查，并将核查结果输入系统，整个监控过程可记录、可追溯。

**更新维护信息采集平台**

信息采集平台，主要实现专项资金项目以及资金的申请等基础信息的采集、汇总。具体包括信息采集汇总、数据审核等功能，支出外部导入、自动采集等多种数据采集方式。

针对相关业务需求，提出以下功能需求：

1. 信息采集平台数据收取：将信息数据收集反馈到中央，由中央统一收集数据，然后整理出符合需求的业务场景下发地方。
2. 信息采集平台模板配置：根据业务的需求，由中央统一收集业务需要，然后统一设置统一下发到各地，各地收到后根据本地的需要对表样里有内容配置并提供表样模板。
3. 信息采集平台数据权限维护：根据业务需要，对16区及5个功能区信息采集表进行角色控制、权限梳理并进行维护系统中
4. 信息采集平台流程维护：需要在事项驱动中设置信息采集的工作流，包括市、16区及5个功能区的配置，子流程需要同步配置并实现贯通。
5. 中央、市、区、乡对接：包括xch的对接及基础信息采集任务的对接，中央通过xch将需要采集的信息下发到市，市级接收后需要下发到区，再统一由区上报到市，市统一汇总上报到中央。

**更新维护数据汇总**

针对相关业务需求，提出以下功能需求：

1. 全市数据汇总页面维护：按照用户需求，整理配置符合用户需求的工作进展监控界面，然后提供给中央，由中央统一汇总页面然后下发全市。
2. 中央汇总机制同步：通过大数据后台的定时任务的设置，配置市本级及16区及5个功能区县数据报表样式，将市级的监控系统中的相关业务数据通过xch传输控件将统一的口径上报中央
3. 数据汇总机制配置维护：根据区划、指标分类，对全市的数据进行汇总配置和报表输出。
4. 数据汇总权限维护：根据实际的业务需要，需要将大数据展现的各个页面配置给相关的业务处、科室。
5. 数据汇总定制：根据财政用户需要对数据进行汇总定制、报表查询定制等。

**更新维护综合查询分析报表**

运用大数据技术，将分散的、多样化的数据规则化、标准化，分析展现各地区专项资金投入情况、资金逐级分配下达情况、项目绩效情况、资金预警情况、资金产出和效果等，提供资金来源去向追溯查询，按需要定制大屏展示主题信息。

通过数据分析平台，实现数据ETL采集、定时采集上报、大数据查询分析、数据联合校验、数据挖掘、数据可视化展现等功能。

针对相关业务需求，提出以下功能需求：

1. 数据查询分析平台户汇总界面维护：根据与用户确认需求，整理配置符合用户需求的工作进展监控界面，然后提供给中央，由中央统一汇总页面然后下发市财政。
2. 中央大数据数据同步维护：市级接收中央提供的大数据页面展示口径及市通过xch上报将市、16区及5个功能区的数据核对上报给中央，实现数据同步。
3. 监控数据建设汇集：通过专项资金、指标、项目、专户资金、最后一公里等数据的汇总。为监控预警提供数据源。
4. ETL数据采集：将监控系统系统中需要的业务数据传输到大数据的接口当中，然后将数据进行处理清洗转化成页面展示所需要的数据，提供多种模型展示
5. 数据建模：将经过处理清洗转换后的数据进行数据建模分析然后转化成需要的可视化页面。
6. 数据综合查询：根据业务处的管理需要进行数据综合报表的输出和查询、数据监管等。

**更新维护工作情况跟踪监控**

针对相关业务需求，提出以下功能需求：

1. 全市工作情况跟踪及监控页面维护： 按照业务管理需要，整理配置符合用户需求的工作进展监控界面，然后提供给中央，由中央统一汇总页面然后下发市财政并给区级进行推送。
2. 全市工作情况跟踪及监控进度分析 ：根据业务需求，大数据模块定义相关查询菜单模块，包括全市汇总情况，工作督促类，分地区执行情况，预警情况分析等。
3. 实施全市工作情况跟踪及监控进度查询：可以根据数据的定制页面包括全市汇总情况，工作督促类，分地区执行情况，预警情况分析等页面配置全市的指标下达情况，指标分配情况，支付的挂接情况等。

**更新维护专户拨付情况管理**

针对相关业务需求，提出以下功能需求：

1. 专户资金拨付管理流程梳理：根据专户资金的市级指标录入情况及拨付情况，设定监控系统的专户流程。
2. 专户信息维护：本级可执行指标单据中重点维护是否拨付到单位或财政专户，选择即默认此单位为专户单位等，需要做大量的专户的明细项目登记及相关报表查询。
3. 专户信息权限维护：市级接收中央下发的专户的相关单据然后下发给16区及5个功能区，然后将专户的相关单据权限分配给相关的区人员并提供报表查询及监控跟踪
4. 专户拨款明细管理：维护未纳入集中支付的专户资金，需要通过专户资金明细登记进行分配管理并提供综合查询分析
5. 专户拨款与指标匹配管理维护：维护专户资金到支付系统中进行挂接支付数据，并对数据进行核对，输出相应的业务报表
6. 与各区对接：市级接到专户支出进度统计的采集文后下发到16区及5个功能区，国库相关用户需要根据表样提供的内容进行填写每月的支出进度并输出相应的业务报表

**更新维护与市本级及16区及5个功能区系统参数对接贯通**

针对相关业务需求，提出以下功能需求：

**更新维护与市本级一体化系统接口**

根据财政部最新接口报文规范，建立相应业务数据取数视图，抽取市本级一体化系统的指标和支付数据。

**更新维护与上下级财政系统接口**

16区及5个功能区将指标支付数据，通过接口传至市级，直达资金系统根据财政部最新接口报文规范，建立相应业务数据取数视图，抽取各区的指标和支付数据。

**更新维护基础数据对照**

根据财政部最新接口报文规范，建立基础数据物化视图，将市本级及16区及5个功能区生产系统指标支付基础数据同直达资金系统进行编码对照，保障业务数据传输的准确性。

**更新维护指标匹配标识**

在接口模块配置指标标识确认规则，处理指标标识过程中发现的生产业务数据问题，排查解决，指标确认通过后，可用于用户在指标办理页面导入可执行指标。

**更新维护支付确认关联**

在接口模块配置指标支付自动关联规则，方便用户将执行系统抽取过来的支付，关联直达资金系统指标，最终形成直达资金指标的支出，或许通过台账展示。

**更新维护支付手工录入功能**

根据业务需求，对于一体化系统实拨到专户的指标，拨入专户即形成支出，在接口模块配置支付信息可手工录入功能，方便用户手动挂接直达资金指标，形成支出。

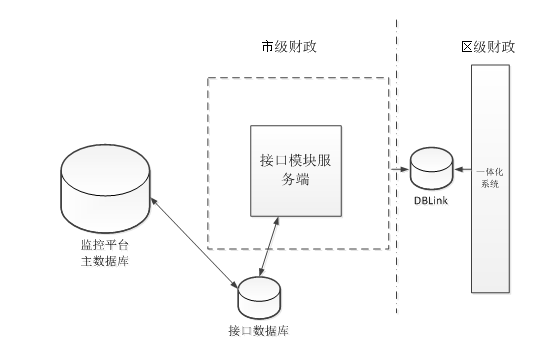
**系统接口维护**

监控系统与支付的数据交互，目前使用的数据库对接方式。主要用于集成对接功能、数据校验、指标与支付信息的关联关系校验等。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 对接方式 | 对接路径 （市集中/分级） | 基础数据 对照谁做 | 业务数据 对照谁做 | 业务数据对照怎么做 | 基础数据对照方式 |
| 1 | Dblink | 市级集中 | 系统自动+ 区手动 | 系统自动+ 区手动 | 1、在一体化系统中建立支付与指标对应关系。2、将数据同步至系统 3、手动验证数据正确 | 参照基础数据码表 |

**数据库对接方式**

通过数据库表（DBLink）实现监控系统与支付系统的直接对接，适合一体化程度较高的市，系统单点对接，对接方式如下：



对接步骤：

1、市级财政按照监控系统的直达资金指标文号、项目编码、项目名称梳理一体化系统对应支付信息。

2、市级财政完成基础数据码值转换。

3、市级财政将支付信息按照接口规范导入数据库中间表。

4、监控系统分批次将数据库中间表的支付信息增量导入。

5、监控系统校验支付数据，将错误信息反馈至数据库中间表。

第三部分 投标须知

A 说明

1. 概述

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

1.2 本招标文件仅适用于投标邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

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

2. 定义

2.1 “采购人”和“招标人”系指本次招标活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次招标活动的机构，即“天津市政府采购中心”。

2.2 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

3. 解释权

3.1 本次招投标的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

3.2 本文件未作须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购人、采购代理机构将对此解释为依据有关法律、法规的规定。

4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于供应商的有关规定，有能力提供招标采购服务的供应商。

4.2 符合《投标邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请函》接受联合体投标的：

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

（2）联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《投标邀请函》规定的供应商资格条件（实质性要求）。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一合同项下投标，也不得组成新的联合体参加同一合同项下的投标。

（4）下载招标文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

（5）联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金（如有），对联合体各方均具有约束力。

（6）由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

（7）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

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

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于中小微企业参与投标

中小微企业是指符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的供应商。中小微企业参与投标应提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

4.6 关于分公司投标

分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本扫描件及法人企业授权书，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

4.7 关于提供前期服务的供应商

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。

5. 合格的服务

5.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

5.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

6. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的费用。

7. 信息发布

本项目需要公开的有关信息，包括招标公告、更正公告、中标公告、终止公告等与招标活动有关的通知，采购人、采购代理机构均将通过“天津政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）”和“天津政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）”公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注上述媒体和天津市政府采购中心招投标系统“查看项目文件”的相关信息。因没有及时关注而未能如期获取相关信息，投标人自行承担由此可能产生的风险。

8. 询问与质疑

8.1 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《天津市财政局关于转发<财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见>的通知》（津财采[2017]4号）的要求及委托代理协议的授权范围，针对采购文件的询问、质疑应当向采购人提出；针对采购过程、采购结果的询问、质疑应当向天津市政府采购中心提出。

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

（2）采购人应当自收到供应商询问之日起3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.3 质疑

（1）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。

（2）供应商认为采购文件、采购过程和采购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七个工作日内，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性向采购人提出质疑，否则不予受理。

针对采购结果的质疑，供应商可通过天津市政府采购中心招投标系统“质疑”模块在线提出。

（3）质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，并按照统一格式提出（具体格式可参照天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）“下载专区”中的“质疑函格式文本”）。质疑函应当明确阐述采购文件、采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源，以便于有关单位调查、答复和处理。

（4）供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或天津市政府采购中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报天津市财政局政府采购处依法处理。

8.4 针对询问或质疑的答复内容需要修改采购文件的，其修改内容应当以天津市政府采购网发布的更正公告为准。

9. 其他

本《投标须知》的条款如与《投标邀请函》、《招标项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请函》、《招标项目需求》中规定的内容为准。

B 招标文件说明

10. 招标文件的构成

10.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请函

（2）招标项目需求

（3）投标须知

（4）合同条款

（5）投标文件格式

（6）本项目招标文件的更正公告内容（如有）

10.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.3 加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

10.4 招标文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于招标要求。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 投标截止前，采购人、采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告形式发布。

11.2 更正公告一经在“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”发布，天津市政府采购中心招投标系统将自动发送通知至已获取招标文件供应商的“查看项目文件”，视同已书面通知所有招标文件的收受人。请参与项目的供应商及时关注更正公告，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

11.3 更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12. 答疑会和踏勘现场

12.1 采购人、采购代理机构召开答疑会的，所有投标人应按《投标邀请函》规定的时间、地点参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12.2 采购人、采购代理机构组织踏勘现场的，所有投标人按《投标邀请函》规定的时间、地点参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12.3 采购人、采购代理机构在答疑会或踏勘现场中口头介绍的情况，除经“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告的形式发布外，不构成对招标文件的修改，不作为投标人编制投标文件的依据。

C 投标文件的编制

13. 要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

13.2 投标人应根据招标项目需求和投标文件格式编制投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

13.3 投标人应对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人、采购代理机构核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

14. 投标语言及计量单位

14.1 投标人和采购代理机构就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

14.2 除在招标文件中另有规定，投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件格式

15.1 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人自行承担。

15.2 投标人可对本招标文件“招标项目要求”所列的所有服务进行投标，也可只对其中一包或几包的服务投标；若无特殊说明，每一包的内容不得分项投标，原则上按照整包确定中标供应商。

15.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

15.4 如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。

15.5 投标文件（包括封面和目录）的每一页，从封面开始按阿拉伯数字1、2、3…顺序编制页码。

16. 投标报价

16.1 投标书、开标一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

16.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

16.3 除《招标项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人、采购代理机构均将予以拒绝。

17. 投标人资格证明文件

投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

（1）《投标邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

18. 技术响应文件

18.1 投标人须提交证明其拟提供的服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

18.2 上述技术响应文件可以是文字资料、图纸或数据，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

19. 投标保证金

19.1 按照《招标项目要求》要求执行。

19.2 符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《政府采购法实施条例》相关规定。

20. 投标有效期

20.1 投标有效期为提交投标文件的截止之日起60天。投标书中规定的有效期短于招标文件规定的，其投标将被拒绝。

20.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前，向投标人提出延长投标有效期的要求。答复应以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但不被没收投标保证金。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其延长投标保证金的有效期。

21. 投标文件的签署及规定

21.1 投标文件应按《招标项目要求》和《投标文件格式》如实编写，未尽事宜可自行补充。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标人自行承担由此产生的风险。

21.2 投标人按照《投标邀请函》的要求提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

21.3 若有修改须于规定时间内重新提交电子投标文件。投标文件因模糊不清或表达不清所引起的后果由投标人自负。

D 投标文件的网上应答和提交

22. 投标人须按《投标邀请函》规定提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。具体方式：使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。如有需要，投标人可于工作时间且在招标文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号天津市政府采购中心窗口完成上述操作。

23. 制作和上传电子投标文件要求

23.1 投标人须下载天津市政府采购中心网-下载中心-《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》。

23.2 投标人须按照招标文件的规定制作电子投标文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子投标文件，按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》中《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准），并于投标截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

特别提醒：

（1）由于投标人网络接入速率不可控等网络传输风险，建议投标人在网上应答上传加盖电子签章的PDF文件后，对上传文件进行下载，核对文件完整性，如是否缺页少页、图片是否显示完整、签章是否有效等，并按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》要求的文件检查方法进行检查，确保投标文件上传准确、有效。

（2）投标人应当按照天津公共资源电子签章客户端使用说明的要求使用电子签章客户端软件。不按本使用说明使用电子签章客户端软件，或使用word等其它软件进行签章工作，将会造成天津公共资源电子签章客户端无法读取签章信息，并导致投标无效。

23.3 投标人须保证电子投标文件清晰，便于识别，如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人自行承担相应责任。

24. 投标人须承诺接受电子投标的方式，并自行承担由此带来的废标、无效投标的风险。

25. 未按招标文件的规定提交网上应答和上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）的投标将被拒绝。

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

26.1 投标人须于《投标邀请函》中规定的时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成开标解密。

26.2 由于投标人原因，没有在规定时间内进行网上开标解密，视为无效投标。

26.3 开标解密后，对开标结果进行网上公示，投标人报价为空、为零的将被视为无效投标。

26.4 开标解密后，投标代表人应保持电话畅通并具备相应的网络环境，随时准备接受评委的网上询标。

26.5 投标人须于规定时间内通过天津市政府采购中心招投标系统“询标解答”对评委的网上询标予以解答。如投标代表人被要求到评审现场答疑时，须携带身份证等有效证件原件，以备查验。

26.6 投标截止时间后，投标人不足3家的，不得开标。

26.7 开标解密后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。

27. 评标委员会

27.1 评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

27.2 评标委员会负责审查投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

27.3 出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家，或投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的情况时，或出现影响采购公正的违法、违规行为时，评标委员会有权宣布废标。

27.4 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

28. 对投标文件的审查和响应性的确定

28.1 符合性检查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的内容是否完整、有无计算错误、要求的保证金是否已提供、文件签署是否正确、实质性要求等进行审查，确定每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

28.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

28.3 实质上没有响应招标文件要求的投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的重大偏离而使其投标成为响应性的投标。如出现下列情况之一的，其投标将被拒绝或中标无效：

（1）投标文件未按招标文件的要求加盖电子签章的；

（2）投标有效期短于招标文件要求的；

（3）投标文件中提供虚假材料的；

（4）不能满足招标文件中任何一条实质性要求或加注“★”号条款出现负偏离或经评标委员会认定未实质性响应招标文件要求的或投标内容不符合相关强制性规定的；

（5）未按时进行网上解密或电子投标文件损坏、无效的；

（6）投标报价超出采购预算或最高限价；

（7）存在串通情形的；

（8）单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下投标的，相关投标均无效；

（9）其他法定投标无效的情形。

28.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

28.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

29. 投标文件的澄清

29.1 澄清有关问题。为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点指派投标代表人就相关问题进行澄清。

29.2 投标人澄清、说明、答复或者补充的内容须为PDF格式并加盖电子签章后上传至天津市政府采购中心招投标系统。

29.3 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，并不得超出投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

29.4 澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

30. 投标的评估和比较

评标委员会将根据招标文件确定的评标原则和评标方法对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评估和比较。

31. 评标原则和评标方法

31.1 评标原则

（1）评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标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）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

（3）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

31.2 评标方法

（1）采用“综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《招标项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

（2）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

（3）评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

（4）中标候选供应商产生办法：按得分由高到低顺序确定中标候选供应商；得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定中标候选供应商；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序确定中标候选供应商，采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选供应商顺序确定中标供应商。

（5）根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

32. 其他注意事项

32.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员或采购代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

32.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

32. 3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

33.2 采购人也可以按照《政府采购法》及其实施条例等法律法规的规定和招标文件的要求确认中标供应商。

34. 中标通知

34.1 中标公告发布同时，采购代理机构将通过天津市政府采购中心招投标系统以电子形式向中标供应商发出《中标通知书》（请使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“查看项目文件”中获取）。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

35. 投标人可使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“项目资审情况”中获取未通过资格审查的原因或从“供应商系统”的“查看排序和得分”中获取未中标人本人的评审得分与排序。

36. 签订合同

36.1 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。合同文本请使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“合同”中获取。

36.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据，且为合同的组成部分。

37. 履约保证金

37.1 若《招标项目要求》规定须提交履约保证金的，中标供应商须按照规定要求提交履约保证金。

37.2 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

38. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

39. 合同分包

39.1 未经采购人同意，中标供应商不得分包合同。

39.2 政府采购合同分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第四部分 合同条款

**合同一般条款**

需方：

供方：

供、需双方根据 项目（项目编号：TGPC-201 - ）的政府采购结果和招标文件的要求，并经双方协商一致，达成 合同：

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

鉴于政府采购使用的合同文本的特殊性，本合同一般条款仅作为确立法律关系框架作用，具体合同的权利义务等内容以双方签订的专业合同为准，该合同作为本政府采购合同附件，与本合同具有同等法律效力，如附件合同没有而合同一般条款有的且涉及政府采购性质的内容，以合同一般条款内容为准。

一、采购内容： （详见附件）

合同总价款：人民币 元

大写：人民币 元整

二、质量要求及对质量负责条件和期限：见附件。

三、供方所提供的服务必须具有合法手续及相关文件。如涉及知识产权则必须是自己拥有或合法使用的。

四、服务时间、地点、方式：见附件。

五、供方应随服务向需方交付的相关资料。如果所提交文件是外文的，供方有义务为需方提供中文或译成中文文件。

六、验收工作由需方负责对合同进行验收。

七、货款支付方式：见附件。

供方开户银行（汉字全称）： ，

行号（数字代码）： ，

帐 号： 。

八、有关涉及本合同供方向天津市政府采购中心所提交的投标文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对供方具有约束力。

九、本合同一式 份，需方留存 份，供方留存 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 供方（公章）： | 需方（公章）： |
| 地址： | 地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |

时间：20 年 月 日

**合同特殊条款**

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

合同特殊条款由供方和需方根据项目的具体情况协商拟订。

第五部分 投标文件格式

**投标文件封面格式**



投 标 文 件

**（加盖电子签章）**

**项目编号：**

**项目名称：**

**所投包号：**

**投标单位名称：**

**投标代表人姓名：**

**投标日期： 年 月 日**

**投标文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

**（需投标人按招标文件“评分因素及评标标准”中每个评分项逐项列明页码）**

**附件1**

**投标书**

致：天津市政府采购中心

根据贵方为天津市 项目（项目编号： ）的投标邀请，签字代表 （姓名/职务）经正式授权并代表我公司 （投标单位名称、地址）提交网上应答及上传加盖电子签章的投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标报价表中规定的应提供和交付的服务投标总价为：

第一包，￥ 元（人民币），大写 。

第二包，￥ 元（人民币），大写 。

……

2. 我公司将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我公司已详细审查全部招标文件，包括更正公告以及全部参考资料和所有附件。我们认为全部招标文件（包括更正公告以及全部参考资料和所有附件）公平公正，无倾向性和排他性，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 我公司的投标有效期为开标之日起60天。

5. 我公司同意按照招标方要求提供的与投标有关的一切数据或资料，并声明投标文件及所提供的一切资料均真实有效。由于我公司提供资料不实而造成的责任和后果由我公司自行承担。

6. 我公司保证所投产品来自合法的供货渠道，若中标，则有义务向采购人提供其需要的有效书面证明材料。如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，并承担相关责任。

7. 我公司已熟知贵中心关于本项目电子招投标的要求和规定，我公司完全响应本次招投标通过网上应答进行的方式，我方承诺投标数据以应答截止时间贵中心网络服务器数据库的记录为准，一切因网络通信或我方操作失误造成的应答数据错误或缺失均与贵中心无关，我方愿承担因此出现的任何风险和责任。

8. 我公司承诺完全符合《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等法律法规规定，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证。在整个招标过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受贵中心依照相关法律法规和招标文件的规定给予处罚。

9. 我公司承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

10. 我公司若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

11. 如违反上述承诺，我公司投标无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过“天津市政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

12. 我公司开票信息如下，**此信息与我公司在税务局注册的信息一致**：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

开具发票类型：□增值税专用发票 □增值税普通发票

13. 我公司选择招标代理服务费发票领取方式（请自行选择以下任一方式并在相应□里划“√”）：

**□上门自取**

**□到付邮寄**

邮寄地址、邮编：

邮寄联系人、手机号码：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

包号：

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 服务名称 | 数量 | 投标总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件3**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **服务名称** | **总价** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  | 1项 |  |
| 其中 | | | | |
| **分项名称** | | **价格** | **数量** | **备注** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| 管理费、税费 | |  |  |  |
| …… | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

注：1. 本表第一行填写本项目投标总价，须与附件2中投标总价保持一致。

2. 下面应填写分项价格及分项名称（分项名称可根据实际情况增减、修改），分项价格汇总应等于总价。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| （一）报价要求 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （二）服务要求 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （三）时间、地点要求 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （四）付款方式 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （五）投标保证金和履约保证金 | | | | |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

4. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件5**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | （一）投标人须承诺所提供的服务、人员及设备符合相关国家强制性规定。 |  |  |  |
| 2. 项目需求书要求 | | | | |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

4. 投标人在上表“项目需求书要求”的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件6**

**主要相关项目业绩一览表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户单位名称 | 项目内容 | 实施地点 | 用户联系人及联系方式 | 项目起止时间 | 合同金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：若招标文件第二部分评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-1**

**专业人员组成及任务分配**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职位** | **学历** | **任务** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：列出所有参加本项目专业人员名单及在本项目中所承担职位和工作。**

**附件7-2**

**专业人员简历格式**

本项目岗位：

人员姓名：

学历、专业：

所获证书：

出生日期：

在此公司工作年限：

**关键资格条件：**

***（概述此人员与本任务最相关的经验，描述其在以前的有关任务中承担的责任，给出日期和地点。）***

**教育：**

*（概述此人员的大学和其他专业化教育和培训情况，给出学校的名称、入学日期、所获学位。）*

**所获证书：**

*（提供此人与本项目相关的证书扫描件）*

**工作简历：**

（从现任职位开始，倒叙列出自毕业后所任所有职务、日期、受雇单位名称、职位头衔、任务地点。近十年的经验应给出从事活动的类型和适当的用户信息。）

**注：关键岗位人员均需填写此表。**

**附件8**

**投标代表人授权书**

致：天津市政府采购中心

我单位授权委托本月/上月（本月尚未缴纳社保的，则填写上月）由我单位缴纳社会保险的在职职工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）作为投标代表人以我方的名义参加贵中心组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对投标代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

投标代表人无转委托权，特此委托。

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 投标代表人身份证正面 | 投标代表人身份证背面 |

**附件9-1**

**中小企业声明函（服务）**

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

1. （**请填写标的名称**），属于 软件和信息技术服务业 **（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

2. （**请填写标的名称**），属于 **（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**注：**

**1.标的名称须按照采购文件中明确的标的名称进行填写；所属行业须按照采购文件中明确的所属行业进行填写，否则不享受中小企业扶持政策。**

**2.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。除新成立企业外，上表填写不全的，不享受中小企业扶持政策。**

**3.中标（成交）供应商享受中小企业扶持政策的，将随中标（成交）结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。**

**附件9-2**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日 期：

注：

**中标供应商为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。**

**附件10**

**政府采购政策情况表**

项目名称：

项目编号：

包号：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 节能产品（非强制节能产品） | 产品名称 | 品牌型号 | | 制造商 | 节能认证证书编号 | 金额 |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| 节能产品（不包括强制节能产品）金额合计 | | | | |  |
| 比重（节能产品金额/投标所投包总价） | | | | | % |
| 节能产品证明材料见投标文件第 至 页。 | | | | | |
| 环境标志产品 | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | | 环境标志认证证书编号 | 金额 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 环境标志产品金额合计 | | | | |  |
| 比重（环境标志产品金额/所投包投标总价） | | | | | % |
| 环境标志产品证明材料见投标文件第 至 页。 | | | | | |

填报要求：

1. 请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符，如果填写不完整或有误，不再享受上述政策优惠。

2. 节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布现行的《节能产品政府采购清单》中的产品；环境标志产品是指财政部、生态环境部发布现行的《环境标志产品政府采购清单》中的产品。请提供《清单》中相关内容页（并对相关内容作圈记）。

投标人名称：

日期：

**附件11：招标文件第一部分供应商资格要求的证件**

**附件12**

**书面声明**

参加政府采购活动前3年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

**证明材料**

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

**附件13：招标文件评分因素及评标标准中要求的证明材料扫描件、方案等**

**附件14：投标人认为需要提供的其他资料**