**天津市财政局区级一体化驻场技术服务项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2025-D-0165）

天津市政府采购中心

**2025.3**

**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，对天津市财政局区级一体化驻场技术服务项目实施政府采购。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：天津市财政局区级一体化驻场技术服务项目

（二）项目编号：TGPC-2025-D-0165

二、项目内容

第一包：区级一体化驻场技术服务，合同履行期限：服务期自合同签订之日起一年。

第二包：区级三方对账运维服务，合同履行期限：服务期自合同签订之日起一年。

三、项目预算

第一包：8550000元

第二包：700000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2023年度或2024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）本项目不接受联合体投标。

（三）本项目第一包专门面向小型、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）本项目第一包专门面向小型、微型企业采购，提供《中小企业声明函》。本项目第二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：2025年3月20日至2025年3月27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“用户注册维护”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-24538167。

（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

2025年3月20日9:00至2025年4月10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）登录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：2025年4月10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）登录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：2025年4月10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）登录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：2025年4月10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）登录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：022-24538167

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：022-59032215

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：022-59032215

（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

本项目不收取招标代理服务费。

十五、《“政采贷”业务提示函》、《政府采购支持中小企业政策提示函》和《诚信参与政府采购活动提示函》

2025年3月20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）

**诚信参与政府采购活动提示函**

近年来，我市财政部门查处的政府采购供应商违法行为中，提供虚假材料谋取中标、成交的占95%以上，严重扰乱了政府采购市场秩序，损害了政府采购营商环境。

诚实信用是市场经济的基本要求，也是政府采购法确立的基本原则之一，政府采购供应商等当事人均应严格遵循。供应商对其投标文件的真实性、合法性负有审慎的审查义务，对提交的全部材料（包括本单位制作形成的材料、第三方单位提供的材料、员工个人提供的材料等）的真实性负责，并承担相应法律责任。被查实存在提供虚假材料谋取中标、成交的，将被依法予以行政处罚，并将在信用中国、中国政府采购网、天津市政府采购网等网站公示其失信记录，实施联合惩戒。

经梳理，供应商提供的虚假材料主要涉及业绩合同、发票、认证证书、特种作业操作证、社保缴费证明、学历学位证书、建造师执业资格证书、健康证等。供应商在编制投标文件时，可通过国家税务总局全国增值税发票查验平台、国家认证认可监督管理委员会网站、应急管理部特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台、中国建造师网、学信网**等**官方查询渠道对投标文件中相关材料的真实性予以审查，对无法确认真实性的材料，不要作为投标、响应材料提交。

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1.虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；

2.虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；

3.供应商并未中标，没有产生危害后果；

4.工作人员疏忽大意，错放相关材料；

5.已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

**法律责任：**《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）提供虚假材料谋取中标、成交的。

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：服务期自合同签订之日起一年（特殊情况以合同为准）。

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：签订合同后10个工作日内支付合同总额的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的35%，维保服务期满，验收合格后10个工作日内支付合同总额的35%（特殊情况以合同为准）。

第二包：签订合同后10个工作日内支付合同总额的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的30%，维保服务期满，验收合格后10个工作日内支付合同总额的40%（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）若本项目涉及对采购人原有系统的修改或升级业务，或涉及与采购人原有其他系统的对接业务，由采购人负责协调原有系统的接口协议、源代码、数据结构等与修改、升级或对接相关资料的开放，且不产生开放费用。如需原系统开发商配合，采购人负责协调。投标人应严格遵守与采购人签订的保密协议，对上述开放资料严格保密，经采购人允许合规使用。

（三）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（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2022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10分 | 10 |
| 2 | 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。  项目人员具备3年（或以上）软件运行维护工作经验，提供工作简历，每个满足以上要求的人员得1.5分，最多6分。 | 6 |
| 3 | 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：2分，其他0分。 | 2 |
| 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、实际应用等方面内容  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、问题处理方案等方面内容  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：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 |
| 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 |
| 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）×20  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2022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3分，最多9分 | 9 |
| 2 | 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）项目人员具备大本（或以上）学历毕业证书、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，每种合格的证书扫描件得2分，最多6分；  （2）项目人员具备2年及以上软件运维工作经验，提供工作简历，每个满足以上要求的人员得2分，最多4分。  注：一人持多证不重复记分。 | 10 |
| 3 | 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：6分，其他0分。 | 5 |
| 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：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：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**

第一包

一、项目背景

本项目属于软件和信息技术服务业

二、技术要求

根据新预算法、深化预算管理制度改革、支出经济分类科目改革、支付电子化、核心业务一体化实施规范及技术标准等最新财政政策要求，结合我市现状，彻底解决原有的业务系统建设零敲碎打、条块分割、对接不畅等诸多问题，实现模块、功能、数据全面一体化。财政核心业务包括：项目库、预算编制、预算批复、预算调整与调剂、预算执行、会计核算几部分内容。在服务范围上，包括依据财政部《预算管理一体化规范》和《预算管理一体化系统技术标准》对市本级及区级财政核心业务进行运行维护保障。

1、数据库系统运维

根据业务需求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，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中间件系统运维

根据业务需求进行中间件的安装与配置，检查软件安装环境，安装weblogic软件，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、业务支撑平台运维

完成系统及业务培训；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 |
| 15 | ZCPT-C11 | 二次开发功能相关测试 | 包括1、需求调研2、功能测试3、交付并升级 | 现场服务  电话服务 |

4、预算项目库系统运维

协助各区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 | 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 |
| 22 | XMK-X06 | 配合财政软件更新 | 根据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 |
| 25 | XMK-X09 | 二次开发功能相关测试 | 包括1、需求调研2、功能测试3、交付并升级 | 现场服务  电话服务 |
| 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。 | | | | | |

5、预算编审系统运维

设置各区预算单位信息、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 | 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 |
| 15 | YSBS-X08 | 配合财政软件更新 | 根据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 |
| 18 | YSBS-X11 | 二次开发功能相关测试 | 包括1、需求调研2、功能测试3、交付并升级 | 现场服务  电话服务 |
| 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。 | | | | | |

6、预算批复系统运维

协助各区财政相关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 |
| 13 | YSZB-C13 | 二次开发功能相关测试 | 包括1、需求调研2、功能测试3、交付并升级 | 现场服务  电话服务 |

7、预算执行系统运维

指导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 |
| 运行  维护  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 |
| 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 |
| 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 |
| 21 | DZZF-C15 | 二次开发功能相关测试 | 包括1、需求调研2、功能测试3、交付并升级 | 现场服务  电话服务 |
| 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 |

8、总预算会计系统运维

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 |
| 10 | ZYSLJ-C10 | 二次开发功能相关测试 | 包括1、需求调研2、功能测试3、交付并升级 | 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 |

9、转移支付监控系统运维

一体化系统监控模块根据财政部统一下发的中央转移支付监控预警规则，对更新或新增业务明细数据进行自动预警，并将产生的相关预警信息及其后续处理情况通过汇总系统及时报送至财政部。

根据中央转移支付监控业务管理需要，对于触发财政部统一下发监控预警规则的业务明细数据自动生成中央预警规则预警单，并根据工作要求及时进行认定、整改等处理。通过一体化系统监控模块人工生成预警单。一体化系统监控模块根据生产数据以及地方自行制定的预警规则，自动生成的地方系统预警单。一体化系统按月生成监控月报。

| 转移支付监控系统运行维护内容 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | ZYJK-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 | ZYJK-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 | ZYJK-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 | ZYJK-C04 | 规则配置 | 根据财政部统一下发的规则进行配置维护。 | 现场服务  电话服务 |
| 5 | ZYJK-C05 | 日常业务 | 日常系统维护，协助各科室数据管理。 | 现场服务  电话服务 |
| 6 | ZYJK-C06 | 数据对接 | 维护与汇总系统的数据对接。 | 现场服务  电话服务 |
| 7 | ZYJK-C07 | 不定期培训 | 根据转移支付监控工作布置要求，不定期开展相关业务培训。 | 现场服务  电话服务 |

10、其他运维

完成预算管理一体化系统与天津市政府采购管理系统、地方政府法定债务管理系统、社会保障资金信息管理系统融合对接的技术支持服务，以及按照财政部要求的一体化其它整合系统的技术支持服务，为区级财政基础管理工作提供技术支持。

1. 运维要求

1、服务期要求

服务期为自合同签订之日起一年。

2、巡检要求

巡检包括三种类型：定期巡检、特殊时期巡检、年度巡检。

主要内容有：可用存储空间检测及处置；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5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。

3、一般运维要求

（1）人员要求

为天津市除滨海新区外15个辖区提供2名运维工程师，滨海新区提供3名运维工程师，滨海新区所属5个功能区提供1名运维工程师，在现场提供驻场技术服务。

（2）服务要求

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。

驻场工程师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。

在现场服务时严格遵守相关规定，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《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。

为了保证系统正常稳定运行，控制系统维护高效率。随着数据量的逐步扩大和设备老化，运维团队面临更大的工作压力，运维工作变得更加复杂和繁重，运维所需的资源和时间明显增加。

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

遇机房搬迁、线路割接或系统基础环境变更时，维保公司须提供用户要求的所有现场技术支持服务，配合用户完成迁移方案的制定，按照方案完成系统及数据的迁移或重新部署及配置，配合用户完成线路割接等工作，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、工作环境、离返津、疫情防控、网络安全、就餐等管理要求。

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，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，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。

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。

根据用户需求，完成本系统与其他外部系统的对接。

（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，确保用户技术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）考核要求

服务期间，用户将根据用户质量管理标准对服务商的服务进行考核，包括但不仅限于以下方面：

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。

提供巡检服务情况，每月及国庆节、春节、两会、及其他用户指定的重要日期或活动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。

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。

提供服务情况分析报告，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。

4、个性化要求

（1）巡检调优服务

①需求收集和问题反馈

收集区级及预算单位用户提出的需求和问题，要对需求内容进行初步分析判断，明晰并准确描述需求内容，进行进一步确认和开发处理。在收集问题时，要自行甄别是操作问题还是系统问题，登记问题时要记录产生问题的功能菜单、问题描述及相应的截图，以便快速定位处理。问题处理后需要进行再一次进行处理结果确认。

②巡检工作

■巡检时间

每月25日及国庆节、春节、两会等重大日期之前的一周。

■巡检内容

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。每次巡检完成后，正式出具加盖公章或签字的巡检报告。

■运维服务例会

为提高服务的质量，至少每月召开一次服务例会，对前一阶段的服务情况进行回顾和总结，并提出改进建议。例会内容：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。

（2）远程和现场服务

①系统日常运行维护

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。

②系统使用指导和答疑

指导系统用户使用系统进行操作，及时解答系统用户反馈的一体化系统操作问题。成立天津本地呼叫中心，分业务、分地区安排熟悉一体化系统操作的技术人员登记、解答、汇总业务方的问题，确保系统用户的需求及时响应。建立系统操作及业务知识库，及时总结和梳理业务方使用一体化系统过程中的经验，在运维团队之间共享，提升效率。定期（每月或每季度）了解系统用户使用情况，并对用户所提问题和要求及时进行反馈。

③远程服务

利用QQ、微信等用户认可的在线即时通信工具，向所有用户提供技术支持服务，对用户在系统使用中遇到的问题，及时提供解决建议和操作方法，若远程方式不能解决，则提供上门服务以解决问题；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，提供问题检索服务则提供上门运维服务。

④驻场服务

提供驻场服务，接听统一的热线电话，随时解答各区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。为天津市所属16个区提供2-3名运维工程师，滨海新区所属5个功能区提供1名运维工程师，在现场提供驻场技术服务。

5、服务响应

提供重要时刻的专人现场值守支持，包括重大会议期间、年终结算日等或其他任何可能对其业务运营产生重大影响的时刻。

系统核心业务初始化服务

年度业务初始化服务

对各个业务模块进行初始化配置，内容包括：用户建立，用户岗位配置，用户数据权限，机构类型配置，业务审核流程配置，各业务模块中的参数配置，年度设置等。

年度预算单位初始化服务

各预算单位的基础信息的录入，包括单位信息、人员信息、资产信息、车辆信息及房屋信息等。按照系统规定的格式及信息要素整理，导入到系统。

业务数据定制提取服务

设定各类支出标准，其中包括运转类其他及特定目标类项目支出标准、人员类及运转类公用项目支出标准，基本支出测算模板及公式的设定，基础数据提取配置。按照财政部制定的政府收支分类改科目设定支出功能分类科目内容、经济分类科目内容。按照本地业务需求设定热点分类、项目类型。

现场运行监控

服务过程中，对核心业务一体化系统进行实时监控，保证系统正常运行，发生故障时能够在最短时间内定位并解决故障。

现场故障解决

在一体化系统运维服务过程中发现系统出现故障后，能够立即定位故障原因。以最快速度将故障排除并恢复系统运行。

平台设备维护

在驻场期间，协助各区财政对整个系统平台的设备进行日常维护以及配置调整等方面的工作，并提供相关建议和技术支持。

预防性维护

在驻场期间，对整个系统平台的设备进行软、硬件运行检查、日志检查、配置规范检查、配置备份检查等例行维护工作。

现场培训

现场培训是指服务过程中，就系统的基本操作以及常用维护手段和命令进行培训，通过一体化系统操作演练、模拟运行，辅导业务人员熟练操作使用。

6、安全要求

（1）部署环境安全

定期对局域网网络设备及服务器设备进行安全隐患的检查，确保所有运行的网络设备和服务器的操作系统安装了最新补丁或修正程序，确保所有网络设备及服务器设备的配置安全。定期对操作系统进行扫描，主动发现主机系统和网络系统的安全隐患。

建立审计体系，定期查阅操作系统日志，进行审计查阅，需针对下述事件进行追踪：

A、审计功能的启动和关闭；

B、身份鉴别、访问控制相关事件；

C、涉密数据的输入输出操作；

D、系统内用户的增加、删除、用户权限的更改；

E、系统管理员、安全审计员、审计管理员和用户实施的操作；

F、其他与系统安全有关的事件或专门定义的可审计事件。

需建立完备的计算机网络病毒防范体系，系统管理员定期利用杀毒软件，对操作系统进行病毒扫描，抵御蠕虫病毒的攻击和传播行为，阻断后门程序、蠕虫等动态攻击行为。

（2）数据库安全

数据库备份策略，对数据库的某个一致状态建立副本，并储存在介质上脱机保存，以此作为数据库恢复的基础。

对系统数据采用定期备份策略，定期采用人工参与的方式将数据库进行整体备份。对业务数据采用时时增量备份的方式进行。

（3）数据安全

防止数据丢失、错误和非法篡改；保障关键业务数据的传输安全；局域网内服务器和服务器之间的数据传输安全等。

（4）其他要求

需根据用户要求，按照商用密码应用安全性评估结果进行整改。

第二包

一、项目背景

本项目属于软件和信息技术服务业。

二、需求分析

区级三方对账系统涉及到人民银行与12家银行、16个区财政局、滨海新区下属5个功能区每天进行对账，一方面要保证有专门的运维工程师实时关注大量的数据问题，另一方面需要有专人对系统进行巡检保证系统的稳定运行。系统接口数据流量大，尤其在业务高峰时期会出现大量的系统操作问题。为了保证业务的顺利进行，需要专业化的服务商通过多种方式进行及时、高效的服务响应。

三、基本运维要求

（一）服务期要求

除另有约定外，服务期为自合同签订之日起至2026年3月31日。

（二）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。

（三）一般服务要求

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4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。

2.服务要求

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，并立即指派技术人员进行故障处理，非工作时间2个小时内响应，并立即指派技术人员进行故障处理，如需到达现场进行故障处理，24小时内指派技术人员到达现场。对于技术人员不能解决的重大软件技术问题，及时组织技术专家进行故障诊断，并在48小时内采取有效措施以确保系统的正常运行，并作出书面说明。

遇紧急故障，1小时到达现场，4小时内解决问题。

遇系统软件或与软件相关的日常维护及安装等问题，维保公司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。

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。培训课程包括系统管理培训（针对项目技术管理人员）、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、设备系统的性能、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。

4.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。

5.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，运维厂商应指派工程师给予现场协助。

6.重大系统变更现场值守服务

服务期内，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，维保公司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。对于不属于维保公司维护设备范围内设备，应现场配合，并提供必要的辅助服务。

7.保密要求

运维厂商和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，并签订保密协议和个人保密出承诺书；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。

8.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。

9.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、两会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。

四、个性化运维要求

（一）系统功能维护

|  |  |
| --- | --- |
| **功能名称** | **维护内容** |
| **对账菜单用户授权** | 根据需求设置菜单和操作权限（电子对账的菜单编码以800003050开头） |
| **签章配置** | 对每个电子凭证上每个签章位置设定使用的电子印章，对每个印章可以设定在具体需要使用的系统功能。 |
| **用户印章配置** | 对可以操作的电子印章进行授权配置。 |
| **电子支付报文配置** | “电子支付报文设置”中，根据电子支付报文规范进行每一种电子凭证主单字段和明细字段的设置。 |
| **系统参数配置** | 系统初始化后，初始化了两个参数的默认值，需要根据实际需要修改成对应级次的编码和名称。如果要生成银行上级的对账单，则编码和名称设置成上级的；要生成底级的对账单，则编码和名称设置成底级的。 |
| **检查配置单号生成规则** | 根据要求修改单号生成规则，根据需要变更 |
| **对账凭证签收自动任务** | 日常监控工作流中接收银行端回单都是通过自动任务执行情况。 |
| **配置业务对账（自动生成对账请求并发送）的自动任务** | 对需要增加的对账业务类型，进行添加处理。 |

（二）数据库维护

|  |  |
| --- | --- |
| **维护内容** | **表名称** |
| 三方对账库表维护 | 电子对账配置表 |
| 对账报文重新签收表 |
| 三方对账视图维护 | 衔接预算管理一体化代理银行正向支付数据取数视图 |
| 衔接预算管理一体化代理银行退款支付数据取数视图 |
| 衔接预算管理一体化清算银行正向支付数据取数视图 |
| 衔接预算管理一体化清算银行退款支付数据取数视图 |
| 衔接预算管理一体化代理银行支付明细日对账取数视图（5505） |
| 衔接预算管理一体化代理银行支付明细月对账取数视图（5506） |
| 衔接预算管理一体化清算银行清算明细日对账取数视图（5507） |
| 衔接预算管理一体化清算银行清算支付月对账取数视图（5510） |
| 业务对账检查是否子包接收超时和接收全部子包的视图 |
| 自动发送查询印章视图 |
| 对账序列维护 | 技术对账结果主单的主单ID的序列 |
| 技术对账结果主单的对账凭证号的序列 |

（三）驻场运维工程师对账业务维护

需指派专门负责本项目的专业技术人员至少1名，日常维护驻场工程师4名，提供16个区财政及滨海新区5个功能区财政进行5×8驻场服务，服务内容如下：

服务目标：

保障16个区财政局及5个功能区财政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。

1、三方凭证库的对账

凭证库对账的种类包括按日期对账和按凭证号对账。人工发起按日期对账，按日期或日期段进行三方凭证库的凭证核对。人工发起按凭证号对账，运维人员对特定凭证的检查，查看其在三方凭证库中数据及状态的一致性。各区财政业务人员对展示的对账结果进行很对，将有疑问的对账结果反馈给运维人员，运维人员进行数据处理。

2、业务系统与本方凭证库的对账

业务系统与本方凭证库对账的种类包括按日期对账和按凭证号对账。每日发起按日期对账，按日期或日期段进行凭证状态核对。每日发起按凭证号对账，对特定凭证机型检查，查看其在本方凭证库中的最新状态与业务系统凭证状态的一致性。各区财政业务人员对展示的对账结果进行比对，将有疑问的对账结果反馈给运维人员，运维人员进行数据处理。

3、三方业务系统之间的对账

业务对账的种类包括按业务明细对账和按业务报表对账。

每日发起按业务明细对账，核对业务明细信息。

每日发起按业务报表对账，核对业务汇总信息。

对每日返回接收方核对后存在的不符明细数据（不是发起方提供的原始对账明细数据）以及每笔明细数据对不上的原因，根据需要与原始对账组合进行明细对账结果的完整展示。

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“天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）”和“天津市政府采购中心网（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）登录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-《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》。

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《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的电子投标文件（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电子投标文件后，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《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》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）登录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、答复或者补充的电子文件，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）登录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）登录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）登录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**