**竞争性磋商文件**

（政府采购电子交易项目）

**项目名称：宁波市财政局部门决算报表管理系统**

**和政府财务报告管理系统升级改造项目**

**项目编号：NBMC-20222295G磋**

**采 购 人：宁波市财政局**

**采购代理机构：宁波名诚招标代理有限公司**

目录

[第一章 采购邀请 1](#_Toc86053871)

[第二章 采购需求 4](#_Toc86053872)

[第三章 供应商须知 30](#_Toc86053873)

[第四章 评审方法和评审标准 43](#_Toc86053874)

[第五章 合同草案条款 49](#_Toc86053875)

[第六章 响应文件格式 59](#_Toc86053876)

[第七章 政府采购供应商质疑函及投诉书范本 75](#_Toc86053877)

# 第一章 采购邀请

项目概况

宁波市财政局部门决算报表管理系统和政府财务报告管理系统升级改造项目采购项目的潜在供应商应在政采云平台（<https://www.zcygov.cn）获取（下载）采购文件，并于2022年10月>17日9:30（北京时间）前提交（上传）响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：NBMC-20222295G磋

项目名称：宁波市财政局部门决算报表管理系统和政府财务报告管理系统升级改造项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1400000

最高限价（元）：700000，700000

采购需求：

标项一

标项名称：部门决算报表管理系统升级改造建设

数量：1

预算金额（元）：700000

单位：项

简要规格描述：按照要求完成部门决算报表管理系统升级改造并交付成果。

备注：

标项二

标项名称：政府财务报告管理系统升级改造建设

数量：1

预算金额（元）：700000

单位：项

简要规格描述：按照要求完成政府财务报告管理系统升级改造并交付成果。

备注：

合同履约期限：标项1，2，合同签订后50日内完成本项目建设工作，验收通过后提供一年的运维服务。

本项目（是）接受联合体参加磋商。

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的政府采购活动。

3.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的磋商。

4.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

5.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取（下载）采购文件

时间：2022年9月30日至2022年10月12日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn）

方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

## 四、响应文件提交（上传）

截止时间：2022年10月17日9:30（北京时间）

地点（网址）：电子加密响应文件通过政采云平台（https://www.zcygov.cn）在线上传提交；备份响应文件在截止时间前邮寄或送达采购代理机构（如提供）。

## 五、响应文件开启

开启时间：2022年10月17日9:30（北京时间）

地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn>）

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1.为依法获取本项目磋商文件及响应，潜在供应商应当按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在“浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)”政采云平台注册登记,成交供应商必须在采购人支付合同款前成为注册供应商。

2.本项目依据《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》采用电子交易方式实施采购，电子交易平台为政采云平台(https：//www.zcygov.cn）。潜在供应商在参与本项目磋商响应前应当完成政采云平台的账号注册、身份认证（CA数字证书申领）、“政采云电子交易客户端”下载安装。

3.落实政府采购政策：对符合财政扶持政策的中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位给予价格优惠，执行扶持不发达地区和少数民族地区政府采购政策。

4.本项目采购过程中的采购文件更正等通知事项将以网上公告的方式通知，潜在供应商应当在响应截止时间前每日不定时浏览本项目公告发布网站以便获取相关信息。

## 八、凡对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：宁波市财政局

地址：宁波市海曙区中山西路19号

传真：/

项目联系人（询问）：余老师

项目联系方式（询问）：0574-89388197

质疑联系人：杨老师

质疑联系方式：0574-89388315

2.采购代理机构信息

名称：宁波名诚招标代理有限公司

地址：宁波市海曙区青石巷5号永煌大厦9楼

传真：0574-87103586

项目联系人（询问）：王立挺、金生华、夏佳妍

项目联系方式（询问）：0574-87101259

质疑联系人：方芳

质疑联系方式：0574-87101271

3.同级政府采购监督管理部门

名称：宁波市财政局政府采购办公室

地址：宁波市海曙区中山西路19号

传真：/

联系人：徐老师

监督投诉电话：0574-89388441

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

# 第二章 采购需求

**前注**

本项目技术、服务等具体要求，供应商必须对其有明确的响应，并如实描述偏离情况。明确要求提供证明材料的，如在响应时仅复制粘贴或仅具有文字描述而未按照要求提供佐证材料的，其产生的影响直至被认定为未实质性响应的后果将由供应商自行承担。

**一、商务要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **要求** |
| 1 | 建设工期要求 | 成交供应商应在采购合同签订后 50 日内完成本项目建设工作，项目验收通过后，提供一年的运维服务。 |
| 2 | 服务地点 | 宁波市中山西路19号 |
| 3 | 质量标准 | 成果质量必须执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其它标准、规范（从严）：具有国家标准及规范的，按最新的标准及规范执行；具有行业标准及规范的，按最新的标准及规范执行；具有其他标准及规范的，按照最新的标准及规范执行；满足采购需求的规定。 |
| 4 | 验收 | 按照磋商文件要求、成交供应商的响应文件（承诺）及签订的合同约定进行验收。 |
| 5 | 签订合同时间 | 成交通知书发出之日起20日内签订合同，具体签约时间以采购人通知为准。 |
| 6 | 合同款项支付条件及方式 | 1.合同签订并生效之日起7个工作日内支付合同总金额的40%；  2.所有预算单位上线应用15日内支付合同总金额的30%；  3.整体验收合格之日起15日支付合同总金额的30%；  4.联合体成交的，项目有关合同款项支付至联合体牵头人处，联合体内部自行结算相关费用并承担由此产生的费用。 |
| 7 | 发票要求 | 1.成交供应商应在采购人支付费用时，依据相应的金额，向采购人提供足额且符合税法规定的发票。  2.本项目合同签署的成交供应商名称与发票开具单位及收款单位一致，成交供应商不得以其他理由在合同执行过程中要求调整发票开具单位或收款单位（依法变更单位名称除外），否则视为成交供应商违约并自行承担相关责任，且须承担由此对采购人造成的一切损失。 |
| 8 | 售后服务要求 | 成交供应商必须为本项目范围内的成果提供相应的售后服务。 |
| 9 | 其他 | 在合同执行过程中，成交供应商应承担由于其行为所造成的采购人或第三人的人身伤害、财产损失或损坏的责任，无论何种原因所造成，与采购人无涉，由此导致的损失由成交供应商承担，无论何种原因采购人先行支付的，采购人有权向成交供应商进行追偿。 |
| 本项目合同款项已经包括宁波市本级和各区（县、市）的所有费用，成交供应商不得以任何理由向各区（县、市）财政局和预算单位收取费用。 |
| 采购人将根据成交供应商在免费运维期内的工作完成情况决定是启动后续运维项目。 |
| 10 | 知识产权归属 | 乙方利用甲方提供的条件研发的软件的知识产权归双方所有。 |

**二、项目背景**

为贯彻落实党的十九大精神，深入推进预算制度改革，财政部于2019年6月研究制定了《财政信息化三年重点工作规划（2019-2021）》和《财政核心业务一体化系统实施方案》，并在此基础上编制了《预算管理一体化规范》（下简称“《规范》”）、《预算管理一体化系统技术标准》（下简称“《技术标准》”）。

宁波市财政局根据财政部预算管理一体化建设工作部署，结合宁波市数字化改革要求，充分考虑宁波市财政管理和改革实际，加强业务梳理和开发建设，严格遵循财政部《规范》和《技术标准》以及宁波市“智慧财政”概设开展预算管理一体化建设。2021年1月，宁波市“智慧财政”项目（一期）主体功能模块在市本级全面上线运行；2022年1月，主体功能在16个区（县、市）全面上线运行，实现预算管理全流程。“智慧财政”系统已建成基础信息管理、项目库管理、预算编制、预算批复、预算执行、预算调整调剂、单位会计管理等23个模块，近200个功能大类，实现从市本级到区（县、市）的全面覆盖，实现了从单位端到财政端的全流程预算管理。同时，系统打通项目库、预算编制、预算执行等预算管理环节，实现了财政管理业务全贯通；对外关联财政部门、预算单位、人民银行、代理银行和支付对象等，实现了管理主体全覆盖。目前，宁波市预算管理一体化主体系统基本建设完成。

2022年1月财政部印发了《关于加快将资产管理、决算和报告等业务纳入预算管理一体化的通知》（财办〔2022〕2号）文件要求进一步拓展预算管理一体化的业务范围，推动预算管理一体化管理闭环的形成。文件以附件的形式发布了部门决算和政府财务报告管理系统地方整合实施方案，方案中对业务流程、业务规则、上报途径进行了明确，对系统建设中的用户及职责、业务流程、业务表单、业务报送要求、数据审核、生成表取数、技术要求，数据库表、库表要素、代码集等数据标准，以及数据审核及汇总报送等进行了规范。

宁波市财政局根据财政部对业务系统建设的进一步要求，将对现有部门决算和政府财务报告管理系统实施整合升级，实现数据融合，运用信息化手段全面深化预算制度改革的决策部署，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。

**三、项目建设目标**

（一）纳入预算管理一体化，实现闭环管理。

根据财政部《关于加快将资产管理、决算和报告等业务纳入预算管理一体化的通知》（财办〔2022〕2号）通知要求，完成部门决算和政府财务报告系统功能建设，推动预算管理各环节融合，形成一体化闭环管理。

（二）统一基础信息，实现数出一源。

按照财政部预算管理一体化业务规范和技术标准的要求，整合到预算管理一体化业务系统的模块，要从预算一体化系统取得用户和基础数据，实现基础数据的统一。并且按照财政部技术标准的要求，改造数据库表、库表要素、代码集等，形成全国、全市统一的部门决算和政府财务报告业务数据。

（三）提高自动水平，实现自动生成。

部门决算和政府财务报告编制的基础数据，主要是单位会计核算、总预算会计核算、资产信息等，这次改造的重点要实现编报自动取值等。

（四）加强审核校验，提高数据质量。

根据对改造方案中业务流程的细化，实现审核功能，根据财政部统一要求，以及地方财政部门的补充要求，配置审核校验规则，将相应的审核规则内置到系统中，对数据的表内表间一致性、合理性等方面进行检查，确保数据准确。

**四、业务需求**

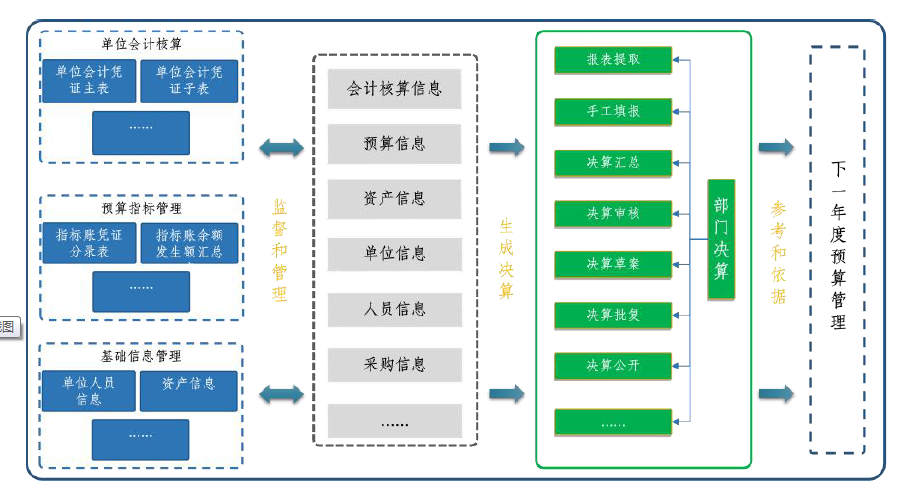
**标项一：部门决算报表管理系统升级改造建设**

业务要求

部门决算,是指各部门依据国家有关法律法规规定及其履行职能情况编制，反映部门所有预算收支和结余执行结果及绩效等情况的综合性年度报告，是改进部门预算执行以及编制后续年度部门预算的参考和依据。部门决算由本部门及其所属单位决算组成。部门决算包括决算报表和其他应当在决算报告中反映的相关信息和资料。

1.整体结构

按照《部门决算管理办法》（财库〔2021〕36 号），部门决算工作包括工作组织、报告体系设计、编制审核、汇总报送、批复、信息公开、分析应用以及数据资料管理等事项。决算编制阶段前，各省级财政部门在地方一体化系统中接收财政部下发的年度部门决算统一报表参数（含报表表样、表内表间审核公式等），可结合本地区的具体情况扩展统一任务参数，但不得修改统一任务参数的表样和审核公式，各地需按统一任务参数要求向财政部报送决算数据。决算编制阶段，系统通过遵循一体化规范和标准，根据单位的基础信息、会计核算、预算指标会计核算、人员和资产等信息自动生成部门决算报表（政府采购支出信息也可从相关管理模块获取），无法生成的可以手工补充完整,也可以全部手工填报。同时，要充分满足决算工作中对于汇总审核、批复公开、分析应用等工作要求，实现与一体化系统各业务模块的整合衔接，发挥部门决算对预算执行的改进作用，为后续年度预算编制工作提供参考和依据。整合后的部门决算结构如下：



2.总体功能

部门决算功能建设，要达到使用便捷、响应快速的要求，按照决算工作流程实现功能灵活组合和用户权限设置，从而满足决算工作需要。主要功能包括：编报决算，综合审核，数据核对，数据汇总，部门决算草案，决算批复，决算公开，分析查询等业务功能。系统可以根据用户的角色授权相关功能。为满足主管部门和财政部门集中审核的工作需要，系统应能实现局域部署。

相关功能描述如下：

(1) 编报决算功能：可实现报表数据的自动提取生成，也可手工录入。将决算数据上报至上级部门或财政，上报后决算数据只能查看，不能修改。

(2) 综合审核功能：包括评估全套报表是否完整的表完整性检查、基础数据信息是否符合枚举规则的枚举字典检查、报表内和报表间数据是否符合预设公式定义的公式审核、预设或自定义模板查询审核等功能。

(3) 数据核对功能：与预算指标账、单位会计账、上下年对账、与财政总决算等数据进行核对。

(4) 数据汇总功能：将预算单位按预算管理级次、行政区划等树形予以汇总，在汇总树形上可方便定位查看预算单位的决算数据。

(5) 部门决算草案功能：根据向同级人大常委会报送部门决算草案的要求，系统在部门决算报表基础上生成草案报表、部门基本情况初稿等，用户可在此基础上修改。

(6) 决算批复功能：用户设定批复内容后，系统根据决算报表，生成相关批复文档和报表。

(7) 决算公开功能：根据决算报表，生成相关公开文档和报表，用户可对涉密敏感信息予以处理。用户可在系统中设置公开统一模板。

(8) 分析查询功能：用户可以按照授权查询指定单位部分或全部报表。用户可以查询全套决算完整报表，也可以设置科目、封面指标、报表指标等进行条件查询。

3.用户、职责及角色

部门决算涉及各级部门及其所属单位的预算执行管理人员。目前，根据部门决算管理责任到人要求，可将各级部门执行信息管理人员（用户）分成多个角色，行使各自工作职责加强部门决算管理工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用户 | 职责范围 | 角色 |
| 单位用户 | 1.编制本单位部门决算报表、报表说明和分析报告等。 2.审核部门决算报表，并对保留的核实性审核提示填写说明。 3.上报审核通过的单位决算至上级主管部门。 4.依法公开本单位决算。 5.法律法规赋予的其他部门决算工作职责。 | 如编报岗、审核岗等角色，单位根据实际管理需要具体设置。 |
| 主管部门 用户 | 1.对所属各单位的决算电子数据以及相关资料，按照有关规定及要求组织审核。 2.汇总所属单位上报的部门决算报表电子数据，对汇总的电子数据和汇总报表进行审核校验，完善保留的核实性审核提示说明。 3.撰写反映部门汇总情况的相关资料（报表说明和分析报告）。 4.按照同级人大常委会要求，系统生成部门决算草案文档材料，部门予以复核完善。 5.一级主管部门将全部决算电子数据及相关资料、部门决算草案等报送至本级财政部门。 6.接到本级财政部门批复的决算后，一级主管部门批复所属单位决算。 7.依法公开本部门决算和组织所属单位公开决算。 8.法律法规赋予的其他部门决算工作职责。 | 如审核岗、汇总岗等角色，部门根据实际管理需要具体设置。 |
| 财政用户 | 1.接收本级各部门报送的决算。 2.审核本级各部门报送的决算。 3.汇总本级各部门报送的决算。 4.撰写反映本级各部门决算汇总情况的相关资料（报表说明和分析报告）。 5.根据本级人民代表大会常务委员会规定，组织本级部门编制、报送决算草案并审核汇编本级各部门的决算草案。 6.组织审核本地区的部门决算，包括审核下级财政部门报送的部门决算，复核本级各部门决算。 7.汇总本级各部门的决算数据和下级政府财政部门报送的部门决算。 8.撰写反映本地区部门决算汇总情况的相关资料（报表说明和分析报告）。 9.将本地区部门决算电子数据及相关资料报送上级财政部门。 10.批复本级各部门的决算和指导本级各部门批复所属单位决算。 11.组织本级各部门决算公开和指导部门开展单位决算公开，指导下级财政部门开展部门决算公开工作。 12.法律法规赋予的其他部门决算工作职责。 | 如部门预算管理机构审核岗、归口管理业务机构审核岗、财政国库本级审核岗、财政国库汇总岗等角色，各级财政部门根据实际管理需要具体设置。 |

4.业务描述

4.1 年终清理结算

各部门在决算编报前应组织部门本级及所属单位清理核对往来款项，清查各类资产、应缴财政款，核对年度预算收支和年初年末结转结余，并完成年终结账。

4.2 生成报表数据

1.部门决算的编制应当符合预算法及其实施条例、会计法、行政单位财务规则、事业单位财务规则、政府会计准则制度等法律法规制度和部门决算管理办法的规定。

2.地方各级财政部门应按照财政部以及上级财政部门发布的通知要求组织本地区部门决算的有关编报事项。各部门应按照同级财政部门的要求，在规定的时间内开展部门决算编报工作。

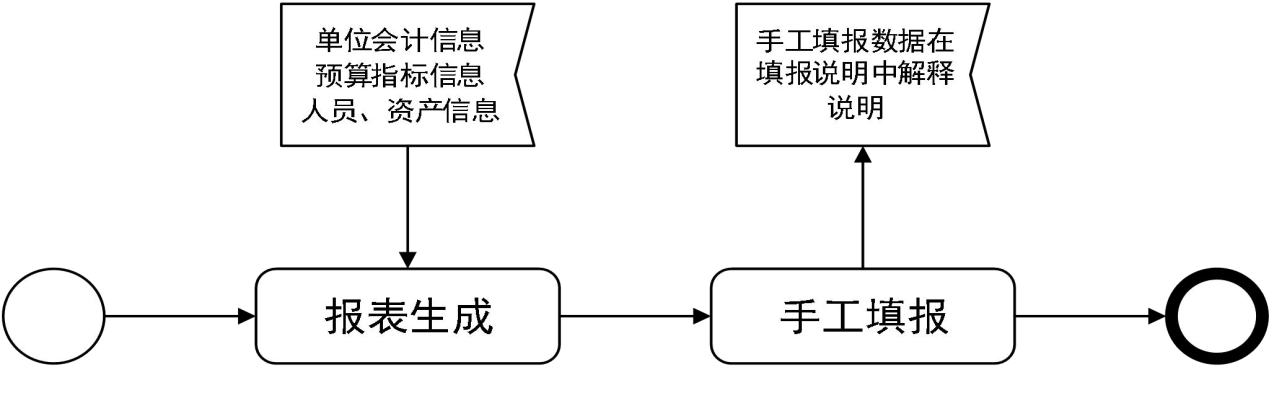
3.系统根据单位预算会计账自动生成部门决算报表。报表数据不得估列、代编，切实做到账表相符，数据准确可靠。决算附表中与预算管理相关的财务会计信息，从单位财务会计账获取。以人工方式填报的数据应在报表说明中加以说明。

4.部门决算报表中有关资产、人员等信息，从基础信息管理模块资产信息、人员信息中提取。政府采购支出信息，从相关管理模块获取，对不能从相关管理模块获取采购支出信息的情形，由单位政府采购管理人员录入并加入说明。

4.3 单位决算报表编报

4.3.1 报表生成

1.业务流程图



2.业务流程描述

预算单位用户进入系统，通过报表生成功能菜单中提取数据功能，系统自动从单位会计账、预算指标账提取财务数据、预算数据，从基础信息管理等模块提取资产、人员信息、政府采购支出等信息，自动生成单位决算报表数据，无法提取的数据可以手工补充完整。用户也可以采取手工填报决算报表数据，以人工方式填报的数据应在报表说明中解释说明。

报表生成完成后，需要编写单位报表说明和决算分析报告，系统自动生成单位报表说明和决算分析报告模板，预算单位用户根据已生成的文本模板补充完善文档，如果有补充说明的附件或证明，也需要一并上传至系统中。

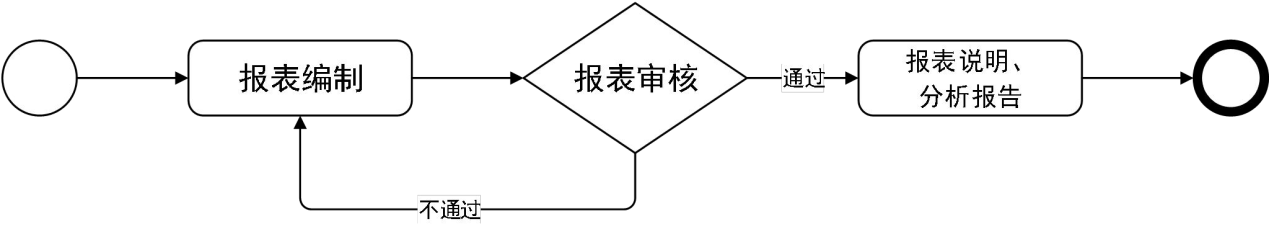
3.业务规则描述

（1）生成报表后，无法提取的数据可以手工补充完整，以人工方式填报的数据应在报表说明中解释说明。

（2）单位也可以采取全部手工方式填报决算报表数据，包括经费差额表、调整表等；以人工方式填报的数据应在报表说明中解释说明。

4.3.2 单位审核

1.业务流程图



2.业务流程描述

预算单位用户审核决算报表，审核不通过的要排查原因，涉及编制错误的要即时调整，核实性的公式提示若保留，需编写详细的原因说明。单位审核内容包括公式审核、模板审核、枚举字典检查、表完整性检查等。审核确认后，需要编写单位决算报表说明和分析报告。系统自动生成单位报表说明和决算分析报告模板，预算单位用户根据已生成的文本模板补充完善报表说明和分析报告内容，如果有补充说明的附件或证明，也需要一并上传至系统中。

3.业务规则描述

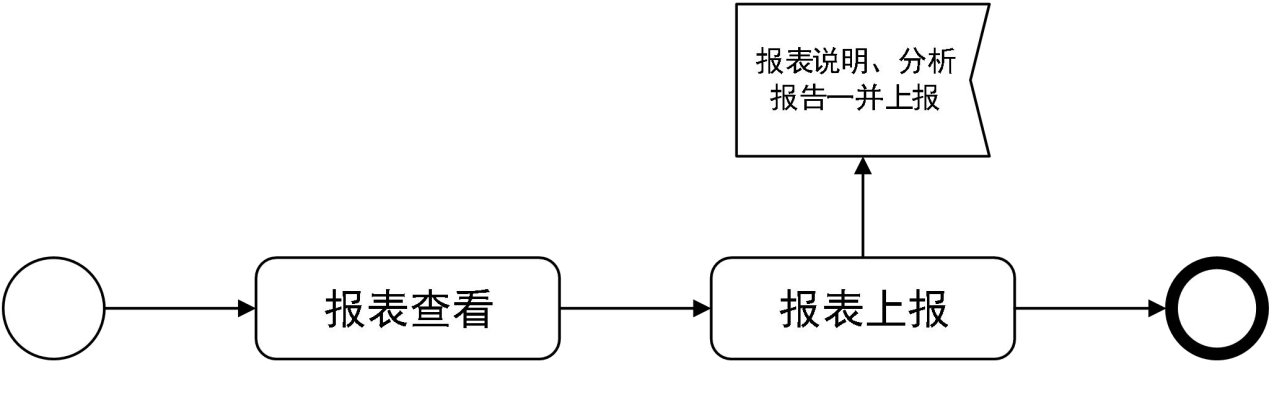
(1) 审核为系统审核和人工审核相结合，系统对决算电子数据进行审核，人工对审核结果判断确认。

(2) 基层预算单位审核决算时，发现日常核算中有不规范的问题，可以调整决算报表，涉及会计处理的，应当按照政府会计准则制度规定进行账务处理。

(3) 审核确认通过可以进行后续流程。

4.3.3 报表上报

1.业务流程图



2.业务流程描述

预算单位用户将审核通过的电子数据通过系统上报至所属主管部门，上报的电子数据中包括报表说明、分析报告。

3.业务规则描述

(1) 按照预算管理级次树形结构逐级上报。

(2) 上报成功后所属主管部门进行后续流程操作。

(3) 上报后，数据将不允许修改。单位上报数据后有需修改报表的情况，需向上级部门提交退回申请，待上级部门退回后再修改。

4.3.4 报表查询

1.预算单位决算报表查询，主要辅助预算单位决算相关用户日常查询单位决算报表，查询范围包含历史年度的电子数据，以便于满足用户在决算编制过程中的查询分析需要。历史数据查询可以多年对比展现。

2.预算单位通过报表查询，可以查看本单位的收入支出情况，如收入支出决算总表、财政拨款收入支出决算总表、以及其他基本支出、项目支出、经营支出等明细数据。

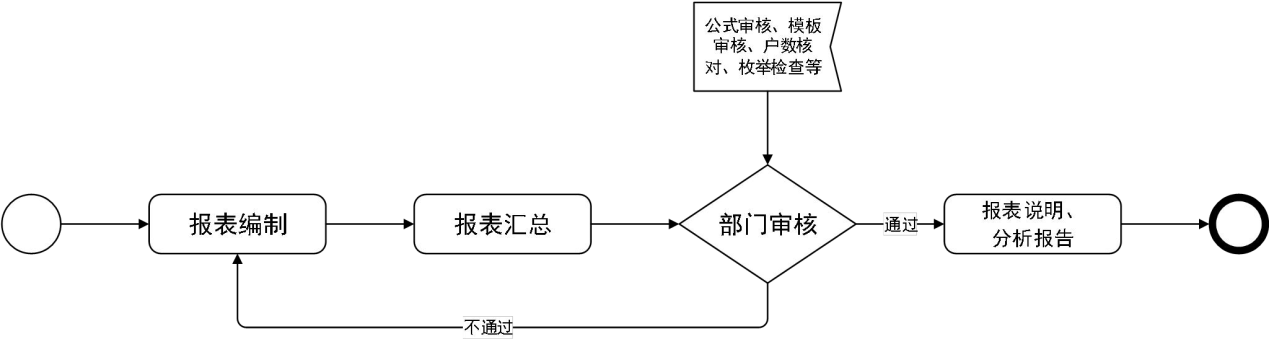
3.系统支持自定义分析表查询。

4.通过数据权限设置和设定查询条件，用户可查看或导出本单位总表和明细表。

4.4 部门决算报表编报

4.4.1 部门审核

1.业务流程图



2.业务流程描述

部门用户接收所属单位的决算后要进行审核。审核内容包括公式审核、模板审核、枚举字典检查、表完整性检查、节点检查、户数核对等。审核通过后，需要编写部门决算报表说明和分析报告，系统自动生成单位决算分析报告模板，部门用户根据已生成的文本模板补充完善分析报告文本内容，如果有补充说明的附件或证明，也需要一并上传至系统中。

3.业务规则描述

(1) 审核分为系统审核和人工审核，系统对决算电子数据进行审核，人工对审核结果判断确认。人工在线对分析报告等文本内容进行审核。

(2) 主管部门审核时，可通过预算管理一体化系统提取各单位会计账数据与决算报表数据进行对比，核实单位报表调整内容。

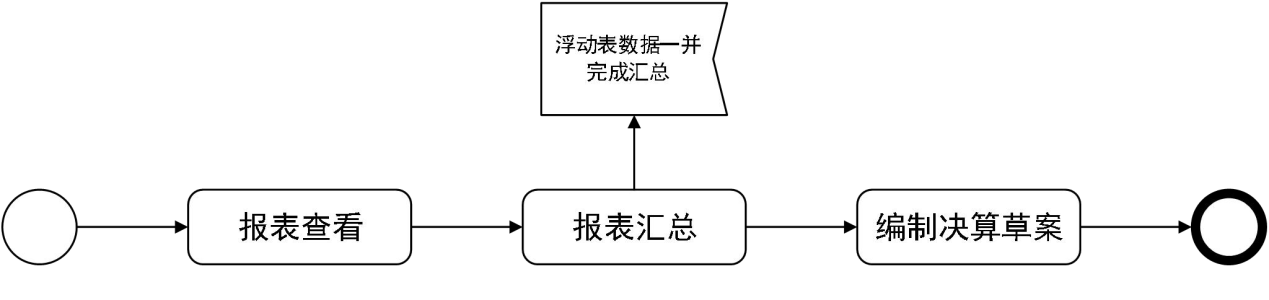
(3) 主管部门审核决算时，发现预算单位日常核算中有不规范的问题，可以要求单位调整决算报表，涉及会计处理的，应当按照政府会计准则制度规定进行账务处理。

(4) 审核通过后进行后续流程。

(5) 审核退回时，和审核意见一并反馈至单位报表编制流程。

4.4.2 部门汇总和编制决算草案

1.业务流程图



2.业务流程描述

（1）部门汇总。部门所属单位决算及相关资料经审核、调整后，部门用户汇总所属单位的决算。部门所属单位决算及各级次汇总表按预算管理级次树形构成部门汇总的决算（电子数据），浮动表明细数据也一并汇总至汇总节点。部门用户在汇总的决算基础上撰写报表说明及分析报告等资料，系统可生成相应的基础模板参考。

（2）编制决算草案。部门按照同级财政部门部署编报决算草案。报表汇总后，部门利用系统生成决算草案报表和部门基本情况初稿。部门完善草案基本情况后，形成拟报送同级人大常委会的草案。报送财政部门审核后，决算报表有调整的，决算草案报表和相关文档需相应调整。

3.业务规则描述

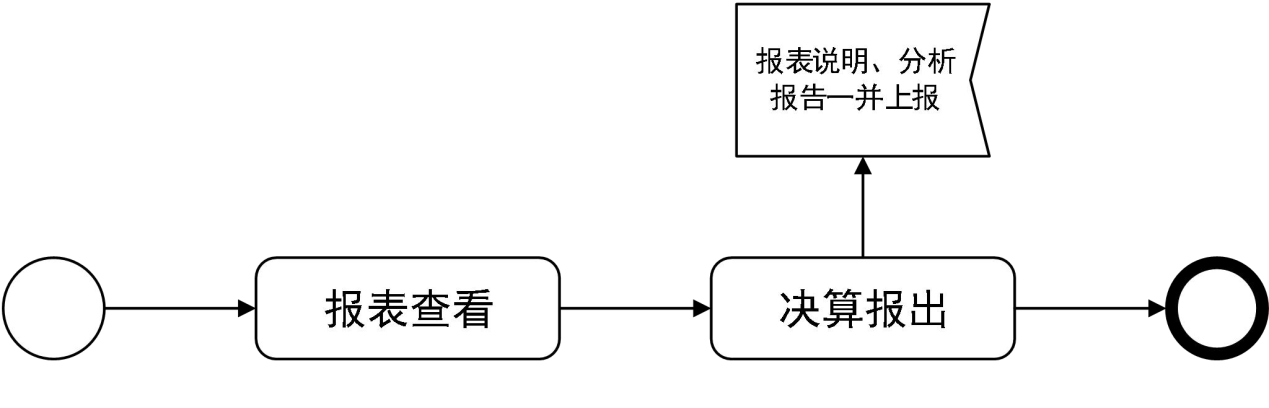
(1) 所属单位决算审核通过后，主管部门才能汇总数据。

(2) 部门用户汇总的决算不只是一级汇总节点，而是按预算管理级次树形包括各级明细预算单位的决算。

(3) 浮动表明细数据也需一并汇总至各汇总节点。

4.4.3 决算报出

1.业务流程图



2.业务流程描述

部门用户将本部门审核通过后的全部部门决算报表（含所属各级预算单位）电子数据及相关资料（报表说明和分析报表等），部门决算草案通过系统报送上级部门或同级财政部门。

3.业务规则描述

(1) 将本部门全部决算电子数据及相关资料报送上级部门或同级财政部门。

(2) 审核通过才可以进行上报。

(3) 上报后，数据将不允许修改。部门上报数据后有需修改报表的情况，需向上级部门或同级财政部门提交退回申请，待上级部门或同级财政部门退回后再修改。

4.4.4 报表查询

1.部门决算报表查询，主要辅助部门用户日常查询部门决算报表，查询范围包含历史年度的电子数据，以便于满足用户在决算编制过程中的查询分析需要。历史数据查询可以多年对比展现。

2.主管部门通过报表查询，可以查看本级的收入支出情况，也可查看所属各级预算单位的收入支出情况，如收入支出决算总表、财政拨款收入支出决算总表、以及其他基本支出、项目支出、经营支出等明细数据。

3.系统支持自定义分析表查询。

4.通过数据权限过滤，可查看或导出部门本级或下级单位的收入支出总表和明细表。

4.5 财政部门审核汇总和上报决算

4.5.1 财政部门审核汇总本级各部门决算和汇编本级部门决算草案

1.业务流程图



2.业务流程描述

（1）财政部门审核本级各部门的决算。财政部门内的部门预算管理内设机构（处室/科室等），相关业务内设机构（如资产管理、绩效管理、政府采购管理处室/科室），财政国库机构等按照职责组织审核本级部门报送的决算。审核主要内容包括：决算编制范围是否完整，是否有漏报和重复编报情况；决算报表是否合规、准确、完整；报表说明和决算分析是否符合决算编制规定；拟报同级人大常委会的部门决算草案是否符合报送规定。财政部门向部门反馈审核意见，部门对收到的审核意见沟通确认后，调整相关报表（从预算单位报表开始调整）或补充材料后重新汇总上报。

各级财政部门可结合具体情况拟定审核实施方案。

（2）汇总。本级各部门的决算审核确认后，财政部门汇总本级各部门的决算。

（3）汇编本级部门决算草案。各部门的决算草案审核通过后，财政部门予以汇编，形成拟报送同级人大常委会的部门决算草案。

3.业务规则描述

(1) 审核分为系统审核和人工审核，系统对决算电子数据进行审核，人工对审核结果判断确认。人工在线对分析报告等文本内容进行审核。

(2) 财政部门审核时，可通过预算管理一体化系统提取各单位会计账数据与决算报表数据进行对比，核实单位报表调整内容。

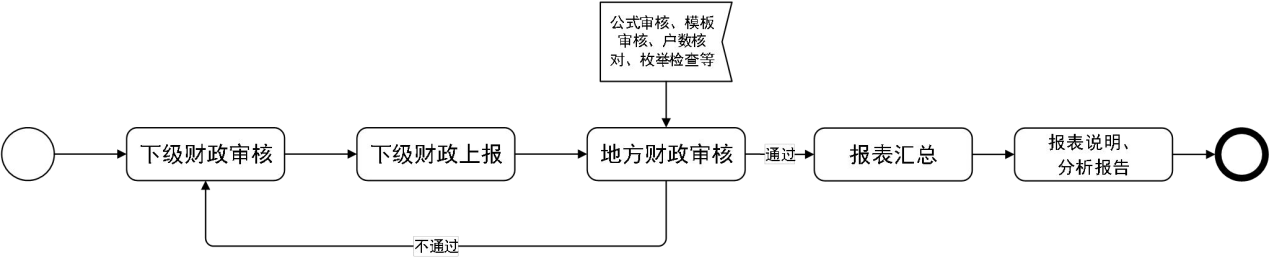
(3) 审核退回时，被审核部门的决算和审核意见一并反馈至部门。

(4) 部门和单位对财政的审核意见沟通确认后，调整报表或补充材料后重新上传。

(5) 本级各部门决算汇总包括本级各部门及所属预算单位的决算明细数据。

4.5.2 财政部门审核汇总本地区部门决算

1.业务流程图



2.业务流程描述

财政部门审核汇总本地区部门决算，指审核下级政府财政部门汇总的部门决算电子数据以及相关资料，复核本级各部门决算电子数据及相关资料，在此基础上汇总。

（1）审核。财政部门接收到下级政府财政部门报送的部门决算电子数据及相关资料，按相关规定组织审核，将审核意见反馈下级财政部门；下级财政部门对审核意见沟通确认后，组织部门或单位调整报表或撰写说明材料后重新汇总上报。财政部门复核本级各部门决算电子数据及相关资料。各级财政部门可结合具体情况拟定审核实施方案。

（2）汇总。财政部门将下级财政部门重新汇总上报的决算和复核后的本级各部门决算电子数据予以汇总，按行政区划和预算管理级次建立树形机构，形成本地区汇总部门决算。财政部门撰写本地区部门决算相关材料（报表说明和分析报告等）。

3.业务规则描述

(1) 审核分为系统审核和人工审核，系统对决算电子数据进行审核，人工对审核结果判断确认。人工在线对分析报告等文本内容进行审核。

(2) 财政部门审核时，可通过预算管理一体化系统提取各单位会计账数据与决算报表数据进行对比，核实单位报表调整内容。

(3) 审核退回时，被审核部门的决算和审核意见一并反馈至下级财政部门。

(4) 下级财政部门组织部门和单位对上级财政的审核意见沟通确认后，调整报表或补充材料后重新上传。

(5) 本地区部门决算汇总应按行政区划和预算管理级次建立树形，包括下次政府财政部门汇总的部门决算和本级各部门决算（包括基层预算单位数据）。

4.5.3 财政部门报送决算

1.地方各级财政部门逐级汇总本级各部门和下一级财政部门报送的部门决算，在规定期限内报送上一级财政部门。省、自治区、直辖市和计划单列市财政部门应在规定时限前，通过汇总系统向财政部报送本地区部门决算汇总数据、报表说明和分析报表等材料。

2.财政部门按本地区要求将汇编的本级部门决算草案报送本级人大。

4.5.4 报表查询

1.部门决算报表查询，主要辅助财政用户日常查询部门决算报表，查询范围包含历史年度的电子数据，以便于满足用户在决算审核过程中的查询分析需要。历史数据查询可以多年对比展现。

2.财政部门通过报表查询，可以查看本级各部门各单位的收入支出情况，也可查看下一级财政部门报送的各部门各单位的收入支出情况，如收入支出决算总表、财政拨款收入支出决算总表、以及其他基本支出、项目支出、经营支出等明细数据。

3.系统支持自定义分析表查询。如财政部门可查询本地区教育系统、交通系统各级单位的决算数据，并可授权主管部门查询。

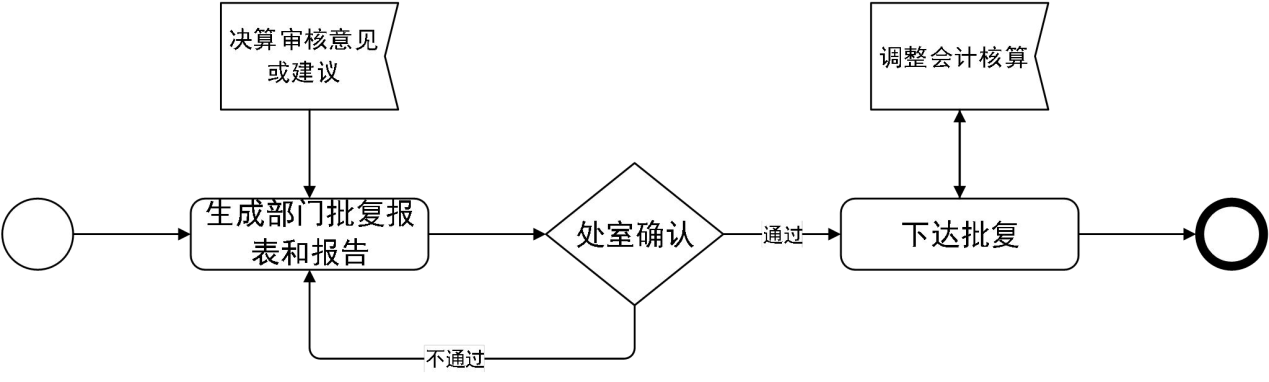
4.通过数据权限过滤，可查看或导出本地区各部门各单位的收入支出总表和明细表。

4.6 决算批复

各级政府财政部门应当在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。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。

4.6.1 财政部门批复

1.业务流程图



2.业务流程描述

各级财政部门确定年度决算批复内容，包括批复正文、报表等。部门决算批复内容应当与预算批复相衔接，主要包括收入、支出、结转和结余，以及其他相关决算数据。各级政府财政部门根据管理需要，在决算批复文件中提出决算审核中发现的主要问题及改进财政财务管理的意见。

财政部门应以终审的部门决算数据为基础，开展部门决算批复。财政部门批复工作组织上，一般是国库部门商部门预算管理处室/科室等确定批复格式，由部门预算管理处室/科室批复所联系部门的决算。各级财政部门可结合本地区情况，拟定财政部门批复决算的具体组织方式。

3.业务规则描述

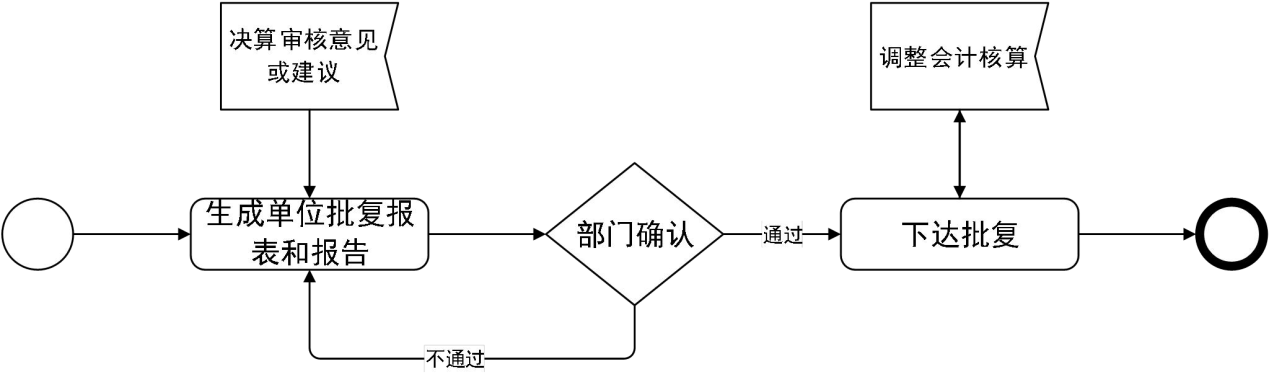
(1) 各级政府财政部门批复时间不得超过本级人民代表大会常务委员会批准本级政府决算后二十日。

(2)批复文件中涉及预算执行调整和会计处理的，相关部门

在完成调整后应及时反馈财政部门。

4.6.2 部门批复

1.业务流程图



2.业务流程描述

各部门根据财政部门的决算批复开展所属单位决算批复。各部门在同级财政部门指导下确定年度决算批复内容，包括批复正文、报表等，批复应以终审确定的部门决算数据为基础。各部门根据管理需要，在决算批复文件中提出决算审核中发现的主要问题及改进财政财务管理的意见。各部门、各单位应当根据决算批复文件、审核审计意见等，办理预算执行调整事项，并按照政府会计准则制度规定进行会计处理。

3.业务规则描述

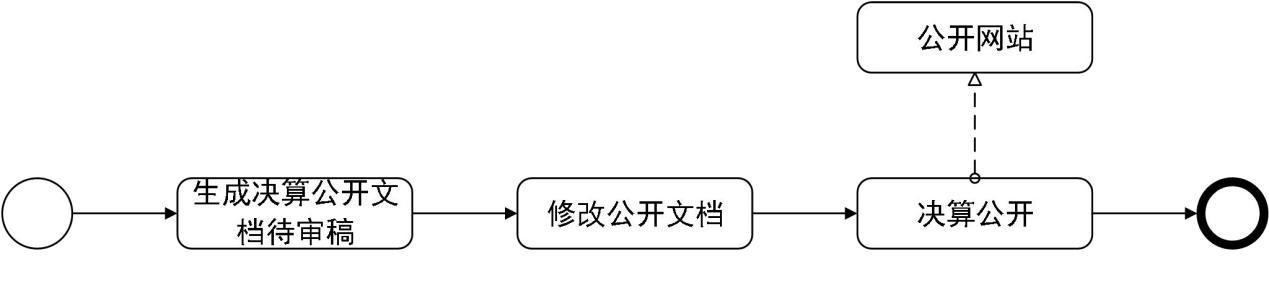
(1) 财政部门批复部门决算后才可进行部门批复，各部门在接到本级政府财政部门批复的本部门决算后十五日内，向所属单位批复决算。

(2) 涉及会计处理的，相关单位在完成调整后应及时反馈主管部门。

4.7 决算公开

4.7.1 部门决算公开

1.业务流程图



2.业务流程描述

本级财政部门研究确定年度部门决算公开工作方案，包括集中公开日期、公开表样、公开明细程度等要求。部门根据决算公开工作方案，落实本部门决算公开的具体事宜，包括准备公开文档，依法开展公开保密审查，发布公开文档等。系统根据年度公开工作方案，可生成决算公开文档待审稿（公开报表和公开说明等），部门可在此基础上整理决算公开文档。系统支持将生成的部门决算公开表以pdf 文件格式推送至各部门的门户网站。

3.业务规则描述

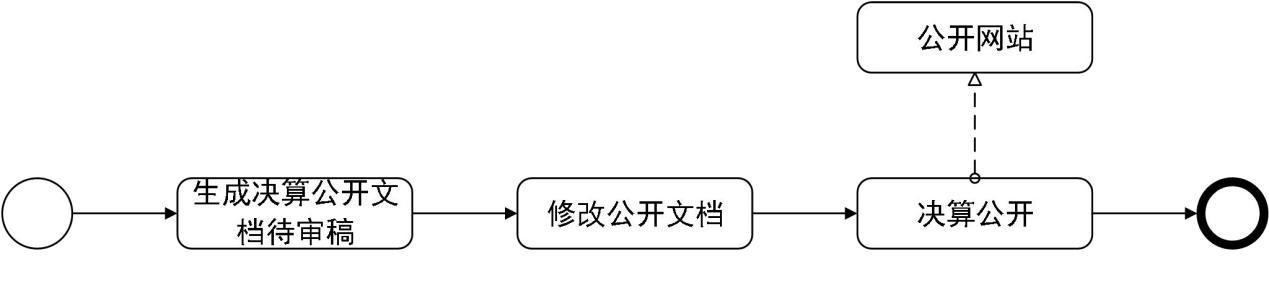
(1)各部门应当自本级政府财政部门批复决算后二十日内向社会公开决算。部门是决算公开的主体。

(2)财政批复部门决算后方可生成决算公开文档待审稿（公开报表和公开说明等）。

(3)系统应提示，部门务必对决算公开文档待审稿予以复核并进行公开保密审查。

4.7.2 单位决算公开

1.业务流程图



2.业务流程描述

在同级财政部门指导下，各部门研究确定本部门各单位年度决算公开工作方案，包括公开日期、公开表样、公开明细程度等要求。各单位根据年度决算公开规范，落实本单位决算公开的具体事宜，包括准备公开文档，依法开展公开保密审查，发布公开文档等。系统根据年度公开工作方案，可生成决算公开文档待审稿（公开报表和公开说明等），单位可在此基础上整理决算公开文档。

3.业务规则描述

(1)各单位应当自部门批复本单位决算后二十日内向社会公开决算。单位是决算公开的主体。

(2)部门批复单位决算后方可生成决算公开文档待审稿（公开报表和公开说明等）。

(3)系统应提示，单位务必对决算公开文档待审稿予以复核并进行公开保密审查。

4.8 查询分析与对账

决算查询分为决算报告、决算分析和对账查询三个功能，主要辅助财政、部门和单位用户日常查询决算报表和报告、决算分析及辅助对账。除在前述单位决算报表编报、部门决算报表编报、财政部门审核汇总和上报决算中提到的报表查询描述外，补充描述如下：

4.8.1 决算报告

各级政府财政、部门和单位用户根据权限，可以查看历年所生成的决算报表及报告等电子数据，包括部门决算汇总电子数据和单位决算明细数据。

4.8.2 决算分析

根据部门决算编制要求中对财政预算执行等数据的分析要求，系统预置部分分析指标和维度的决算分析模型，主要以分析图的形式展现，用户可以导出或者直接截图粘贴至决算分析报告文本中的相应位置。决算分析的主题主要有：汇总分析、比对分析、趋势分析等。

4.8.3 对账查询

部门决算报表之间、上下年度之间、往来部门之间相关数据应保持一致。部门决算报表数据应与其他决算、预算数等相关数据相衔接、对应。为了切实做到数据准确可靠，系统根据不同的维度将相关数据与生成的决算报表进行比对。对账查询主要维度有：与预算指标账、总预算会计账、单位会计账核对、非税缴款数据核对等，上下年数据衔接核对、上下级核对等。对根据单位会计账自动生成的报表数据，系统支持追溯到单位会计账信息核实。

4.9 基础设置

4.9.1 校验公式

为了让生成的部门决算数据更加准确可靠，系统根据《部门决算编制指南》预置校验公式，各级业务管理员也可以根据本部门的管理要求设置个性化的审核公式和审核模板。审核公式可以对表内、表间的数据和项目，进行基本算术运算、逻辑函数、聚合函数等设置审核公式。如为基本平衡公式，必须调整符合公式校验后才能通过，如为核实性公式，需要填写不少于10个字的审核说明。审核模板可以按照审核要求，对报表数据进行审核，审核发现的问题需在分析报告中进行解释说明。

4.9.2 报告模板

为了方便用户在需要编写文字类报告时能够快速编辑各类文本内容，系统提供各类文本模板的管理，各相关功能菜单自动调取对应的报告文本模板生成报告文件使用，辅助用户快速完成报告文本的编写工作。报告模板也支持地区业务管理员和编制用户自行上传个性化模板，每个使用页面仅能设置一个模板正常使用。

4.9.3 报送主体

报送主体主要包括单位、部门和财政部门。

单位完成报表编制后，需上报决算报表至上级部门；上级部门在汇总下级单位决算报表的同时，需完成本级报表的编制和汇总工作，最终审核形成本部门的决算报表上报至财政部门；财政部门审核和汇总本级各部门的决算，审核下级财政部门报送的部门决算，汇总本地区的部门决算报送上一级财政部门。

报送主体取自一体化基础数据管理中的单位信息。

**标项二：政府财务报告管理系统升级改造建设**

#### 1.政府部门财务报告

##### （1）用户及职责

单位编报用户。各单位编报人员从预算管理一体化的单位会计核算中自动提取数据生成单位财务报表的主附表数据，未使用预算管理一体化单位会计核算的单位，应推动单位将单位会计核算数据上传到预算一体化系统后完成自动取数。部分单位无法完成数据上传的，也可直接手工填报，并完成对账操作。单位提交财务报表后，依据编报指南要求开展财务分析，补充完善报告相关文字说明。

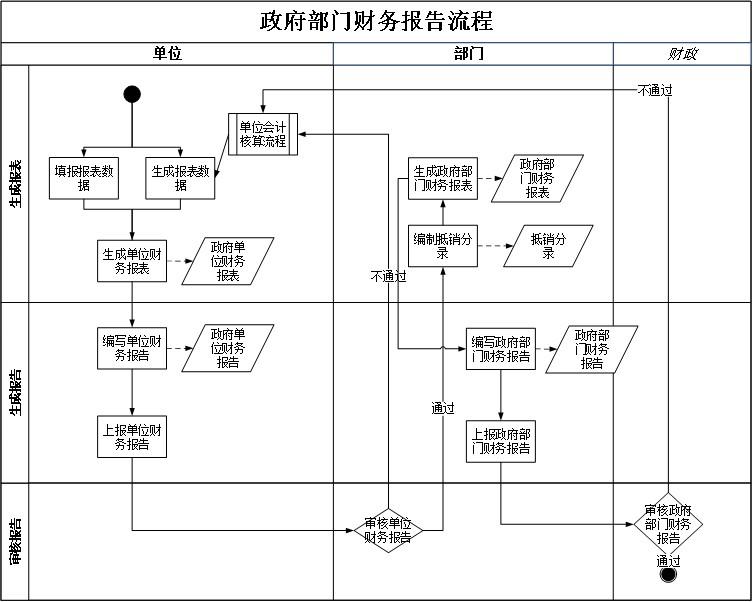
单位审核用户。单位编报人确认报表编报完成后，由单位自审人审核本单位财务报表，审核通过后，提交直接上级单位(主管部门)，作为上级合并报表的数据来源。由单位编报人上传报告文档和相关附件，经单位自审人审核通过后，提交直接上级单位(主管部门)。

部门编报用户。结合系统自动审核校验结果和编报单位填写的数据解释说明等资料，审核下级单位报表。结合报表审核结果，审核下级单位报告。上级单位复核下级单位对账结果，由系统依据复核通过的对账结果，自动生成抵销分录；也可手工编制抵销分录。系统汇总下级单位报表数据，计算抵销分录对合并报表的影响，自动生成合并报表。上级单位(主管部门)提交合并财务报表后，依据编报指南要求开展财务分析，补充完善报告相关文字说明。

部门审核用户。先由编报人确认合并报表，经自审人审核后，提交直接上级审核。先由编报人上传报告文档和相关附件，经自审人审核通过后，提交直接上级审核。

财政审核用户。主管部门的财务报表和报告自审提交后，由财政部门审核。结合报表审核结果，审核部门报表和报告并复核下级对账结果。

##### （2）业务流程图



业务流程图

##### （3）业务流程描述

部门财务报表的财政拨款收入等报表项目，与财政总预算会计报表的相关支出报表项目存在对应关系。为保证部门财务报表数据的准确性，各级财政部门通常在组织安排本级政府部门编制部门财务报告之前，先开展本级政府总预算会计报表的编制。

（1）单位财务报表编报。

系统依据核对无误的财务会计核算结果自动生成本单位财务报表的主附表数据，也可直接手工填报。生成单位财务报表，并执行表内、表间数据的一致性、合理性校验。

（2）编写单位财务报告。

单位根据政府部门财务报告编制操作指南的格式要求，基于系统提供的部门财务报告模板，结合单位财务报表数据，生成单位财务报告草稿。用户以草稿为基础编写单位财务报告，对特殊事项进行补充说明，编写财务分析，确保报告的真实性、准确性、完整性、规范性。

（3）上报单位财务报告。

单位自行审核后将本单位财务报告上报本部门上级单位审核。

（4）审核单位财务报告。

上级单位或部门审核下级单位上报的财务报告，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。单位收到退回的报告后，依据审核意见进行相应必要的报表数据调整；调整完毕再次执行报表生成、报告编写、上报操作。

（5）编制抵销分录。

系统根据单位财务报表，将待抵销的债权债务、收入费用等业务或事项匹配展示，经部门业务人员确认后，由系统自动生成抵销分录。已达到抵销阈值应抵未抵的，要将单位财务报表退回到单位，由单位调整数据重新对账后再次上报，然后进行抵销。

（6）生成政府部门财务报表。

上级单位汇总本级和下属单位财务报表数据，处理抵销分录对合并报表的影响，并执行表内、表间数据的一致性、合理性校验。主管部门编制的合并财务报表，生成部门财务报表。

（7）编写政府部门财务报告。

根据政府部门财务报告编制指南的格式要求，系统提供部门财务报告模板，自动从部门财务报表中提取数据，生成部门财务报告草稿。用户以草稿为基础编写部门财务报告，对特殊事项进行补充说明，编写财务分析，确保报告的真实性、准确性、完整性、规范性。

（8）上报政府部门财务报告。

部门将审核无误的单位财务报告及合并后的政府部门财务报告上报至本级财政。

（9）审核政府部门财务报告。

本级财政根据业务要求对政府部门财务报告进行审核。对审核不通过的报告，填写审核意见，将部门财务报告退回。部门收到退回的报告后，依据审核意见进行相应的报表数据调整；调整完毕再次执行报表生成、报告编写、上报操作。

#### 2.本级政府综合财务报告

##### （1）用户及职责

综合财务报告编报用户。复核同级政府部门对账结果，依据财政总预算会计报表数据、政府部门财务报表数据，自动生成财政内部、财政与部门之间交易事项的抵销分录。用户也可手工编制抵销分录。汇总政府部门财务报表、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数据，采用抵销、调整等方法合并编制政府综合会计报表，并编写财务报告。

其他编报主体编报用户。各级政府财政部门汇总总预算会计报表、土地储备资金财务报表、物资储备资金会计报表等相关数据。

综合财务报告审核用户。编报的合并报表和报告，经审核人自审后，提交直接上级审核。

##### （2）业务流程图



业务流程图

##### （3）业务流程描述

政府综合财务报告以权责发生制为基础，由各级财政部门编制，主要反映政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性等信息。政府综合财务报告数据来源于部门财务报表、财政总预算会计报表、土地储备资金会计报表、物资储备资金会计报表等内容。

（1）填报财政总预算会计报表数据。

从预算管理一体化系统的财政总预算会计核算等子系统自动提取数据生成财政总预算会计报表。用户也可手工填报。

（2）接收提取其他报表数据。

从预算管理一体化系统对应的核算账套中自动提取数据生成土地储备资金财务报表、物资储备资金会计报表数据。用户也可手工填报。

（3）编制抵销分录。

系统自动提取同级政府部门间、本级财政与部门之间、财政内部的待抵销事项，财政用户确认无误后生成抵销分录，也可手工编制抵销分录。

（4）编制调整分录。

用户按照编报指南的“抵销调整事项清单”编制调整分录。主要包括：基于财政总预算会计报表，将部分收入支出调整为相应的收入费用；基于政府投资企业决算报表，调整财政总预算会计尚未核算的政府持有股权的企业股权投资及相关收益；基于收入调整总额与费用调整总额的差额，调整净资产。

（5）生成政府综合会计报表。

系统依据被合并主体报表（包括：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）与综合报表的对应关系，汇总被合并主体报表数据，并处理抵销分录、调整分录对综合报表数据的影响，生成政府综合会计报表，并执行表内、表间数据的一致性、合理性校验。

（6）编写政府综合财务报告。

系统根据政府综合财务报告编制操作指南的格式要求，提供政府综合财务报告模板，结合政府综合财务报表数据，生成政府综合财务报告草稿。用户以草稿为基础编写政府综合财务报告，对特殊事项进行补充说明，编写政府财政经济分析和政府财政财务管理情况，确保报告的真实性、准确性、完整性、规范性。

（7）上报政府综合财务报告。

本级财政将审核无误的政府综合财务报告上报至上级财政。

（8）审核下级政府综合财务报告。

上级财政根据相关要求审核下级财政的政府综合财务报告。对审核不通过的报告，要填写审核意见，并将综合财务报告退回下级财政。下级收到退回的报告后，依据审核意见进行相应必要的报表数据调整；调整完毕再次执行报表生成、报告编写、上报操作。

#### 3.行政区政府综合财务报告

行政区（地方）政府综合财务报告是将本级政府及所辖各级政府的综合财务报表进行合并，编制反映本地区政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性等信息的政府综合财务报告。

##### （1）业务流程图



业务流程图

##### （2）业务流程描述

（1）审核下级行政区（地方）政府综合财务报表。

县级以上（含县级）政府财政，在编制本级政府综合财务报告的基础上，审核下级行政区（地方）财政上报的政府综合财务报表。

（2）编制抵销分录。

系统自动提取不同政府财政之间、政府部门与非同级政府财政之间、非同级政府部门之间的对账结果（包括债权债务和收入费用等），由财政用户确认无误后生成抵销分录。用户也可手工编制抵销分录。

（3）生成行政区（地方）政府综合会计报表。

系统汇总本级政府综合会计报表和下级下级行政区（地方）政府综合会计报表数据，并处理抵销分录、调整分录对合并报表的影响，生成行政区（地方）政府综合会计报表。自审通过后，提交上级政府财政。

（4）编制行政区（地方）政府综合财务报告。

系统根据政府综合财务报告编制操作指南的格式要求，提供行政区（地方）政府综合财务报告模板，基于行政区（地方）政府综合财务报表数据，生成行政区（地方）政府综合财务报告草稿。并以此基础编写行政区（地方）政府综合财务报告，对特殊事项进行补充说明，编写地方政府财政经济分析和政府财政财务管理情况。

（5）上报行政区（地方）政府综合财务报告。

地方财政将本级财政审核通过的行政区（地方）政府综合财务报告上报至上级财政，以此类推，最终由市级财政上报至中央财政。

3.业务规则描述

（1）生成政府综合会计报表，并执行表内、表间数据的一致性、合理性校验。

（2）对审核不通过的报告，要填写审核意见。

（3）由编制岗进行编制业务数据，再由审核岗进行对数据审核。

**五、系统集成要求**

1.宁波“智慧财政”（预算管理一体化）系统统一入口集成

宁波市“智慧财政”系统业务应用统一以统一门户应用作为入口，用户通过登录统一门户进入“智慧财政”业务应用。以“智慧财政”统一门户框架为基础实现单点登录功能。

2.基础数据集成要求

与现有各业务系统基础数据的集成或接口规范遵循“智慧财政”外部接口标准。

系统互联互通：成交供应商要按照宁波市财政局统一的数据接口标准规范和数据归集方案，实现“智慧财政”基础数据、单位核算、资产管理等数据与部门决算、财务报告的无缝衔接。

按宁波市财政局要求，将符合当前实际工作需要的业务系统按照财政部业务规范和技术标准等进行改造和集成。

3.与中央预算管理数据汇总系统对接

通过“智慧财政”数据交换平台，实现与财政部汇总系统的数据对接和交换。按照财政部《业务规范》和《技术标准》要求，按照全国数据汇总标准要求（统一的逻辑库表和逻辑库表要素），将本项目涉及的数据进行汇总后上传至财政数据交换平台，或者按宁波市财政局要求上传至指定的数据库。根据财政部《业务规范》和《技术标准》修订或者更新对软件作出相应的变更。

要求支持基于数据库库表、文件的数据交换集成及交换目录服务管理；支持主动上传至宁波市财政局指定的数据库及财政部汇总系统，或从财政部汇总系统下载指定数据等交换模式。详细的交换方式及规范依据财政部相关要求进行建设。

5．符合“智慧财政”概设及其他相关设计中明确的业务架构、应用架构、微服务架构、信息架构、技术架构的落地要求，构建全面解耦、可拆可合和开放的财政信息化平台，支撑IT柔性响应业务变化。

6．保证新旧应用数据一体化，现有业务应用和新建微服务应用在数据层面必须保证兼容，满足业务应用按时交付的要求。

7．业务应用微服务须遵循微服务API设计规范，为业务功能提供稳定的接口，技术平台可平滑演进，支持核心技术组件的版本升级。

8.业务应用系统需遵循宁波市财政局统一的UI风格要求、认证与权限管理要求、安全要求、运维与监控等要求。

9．业务应用开发过程需遵循宁波市财政局统一开发管理要求。

10．严格遵循国家信息安全等级保护相关管理规定和技术要求，须按照国家信息安全等级保护第三级规定和技术要求进行设计、建设。在项目建设过程中，承接单位必须接受宁波市财政局管理、指导、协调，必须配合宁波市财政局完成集成工作。

11.配合宁波市财政局整理、修订宁波市“智慧财政”相关技术标准、数据标准和接口规范。

**六、项目技术要求**

**（一）基本技术要求**

1.基本要求

根据市财政局要求，部署在市财政局本地的私有云环境，或者在统一申请的微服务技术架构平台和政务云平台上，需根据市财政局统一用户管理方案进行系统改造整合，所有登录用户进行统一管理。

2.需支持多级财政使用，灵活完成业务调整以及扩展的要求，系统数据集中管理，数据编码统一，系统权限分级控制。

3.需采用B/S三层浏览器模式进行构架和开发，保证系统的先进性和扩展性，应支持各种主流操作系统并能与相关业务软件兼容,支持客户端通过火狐、360及其他信创浏览器进行访问。支持主流的第三方控件。支持自主可控的国产软件和硬件环境。

4、项目建设完成后，需提供系统概要设计、详细设计、数据库设计文档，提供接口说明文档。

**（二）项目开发要求**

要求采用云开放的工具链和最佳实践、实现高效的服务化应用开发。前后端应用统一采用容器化部署，并实现应用配置管理、弹性伸缩、灰度发布、日志管理。具备应用服务治理能力，实现服务注册、微服务负载均衡、微服务轻量化、服务全局配置集中管理、三方软件依赖管理。

微服务框架：采用 Spring Cloud 等主流微服务框架，支持与私有云或者政务云平台提供的微服务治理平台对接。

微服务拆分：遵循业务独立，边界清晰的原则，保证单个微服务内部完成单一的业务功能。微服务之间松耦合，接口稳定，可以独立演进。

层次化设计：公共微服务严格遵循服务契约定义，接口变更接受强管控；内部微服务仅限于本业务域访问，不允许跨业务访问。

服务契约:服务契约符合OpenAPI标准；公共微服务提供显式服务契约；公共微服务的输入输出报文符合财政数据标准，支持Restful 访问协议；服务契约支持版本管理；服务契约通过软件开发平台进行统一管理；供应商要确保代码与契约的一致性。

服务注册发现:支持服务的动态注册发现；支持对接提供的统一服务注册中心。

服务治理能力:支持服务容错、服务限流、服务降级以及服务熔断等。分布式事务一致性:支持 TCC(Try/Confirm/Cancel)等分布式事务管理，支持完整的事务逻辑；保证服务调用的容错性、幂等性、可交换性。

**（三）系统部署要求**

系统要求支持全市集中化应用云部署、saas应用模式，支持部署至宁波市财政局私有云或者市大数据局政务云上，通过与Paas、Iaas的深度结合，整个系统具有很高的可扩展性、安全性以及可靠性。系统通过VPC专有网络与PPAS云数据库实现数据交换。通过区划进行授权，每个财政设置独立管理员对其所辖预算单位的进行管理，在保证各级财政数据相对隔离的前提下实现数据集中管理。各预算单位与部门通过WEB浏览器或者其他客户端远程实时在线处理各种财务业务。供应商在响应文件中需提出市政府云平台与宁波市财政局本地数据同步及交换的方案，成交后根据宁波市财政局及市大数据局具体要求实施方案。

**（四）非功能性要求**

**1.系统安全性、可靠性和易用性**

为了保护业务数据的安全和系统安全，系统具有身份认证、密码管理、用户权限管理、系统运行日志管理等安全控制功能。系统除了采用用户名和密码登陆到系统，用户还可增加硬件加密钥匙进行身份认证，保证用户使用该系统的合法性。

系统支持以CA认证方式登录，并以“智慧财政”统一门户框架为基础实现单点登录功能。

系统提供良好的人机对话界面，方便操作员的上机操作，包括提示信息、出错信息及帮助菜单等。系统对用户界面进行标准化，统一的设计，所有的业务功能界面风格和操作流程一致；以增强用户操作的友好和简便性。

平台软件应具有稳定性，可靠性，容错性，健壮性。提高应用系统的开发质量，优化软件，减少软件缺陷。整个系统要有一套完善的错误处理机制，应保证在正常情况下和极端情况下业务逻辑的正确性。系统自动失效转移，避免单点故障而影响整个系统的正常运行，制定应急预演计划和灾难恢复计划。

按个人或组织进行信息组合，以提供快速准确的信息服务。业务表单尽量做到所见即所得，录入能够完全通过键盘完成。

**2.可维护性**

面向服务架构，模块化，组件化和松耦合系统设计。软件能够被简单方便地修改和升级，包含可读性，可修改性，可测试性等。基于工作流和规则库。工作流可配置，要求信息系统必须支持动态业务流程建模。系统应采用参数化设计，可以根据实际情况对功能进行灵活调整而无需修改程序。

软件设计上要面向接口而不是面向具体实现，业务逻辑和数据存储相对分离。系统要具有可配置能力，包括但不限于科目标准，表单种类，表单中输入域，减少修改和升级所带来的维护工作量和复杂度。

**3.标准规范性**

系统开发应遵循财政部制定的《财政业务基础数据规范》、《预算管理一体化规范（试行）》、《预算管理一体化系统技术标准》等规范和标准文件。同时应随财政部业务规范和技术标准体系的变化而作出相应变化。系统在功能、安全、网络等各方面要符合国家政府机关应用系统建设、国家财政管理、省市数字化改革等各项标准和规范。同时，在系统设计上应采用较为成熟先进的技术和框架，要能与其它系统互连互通并具备扩展性和可维护性。

**（五）性能要求**

采用轻量级技术，降低平台运行开销，用户界面跟应用逻辑代码分开，可以根据用户要求随时修改，增强操作响应速度。在宁波市财政局现有基础设施上，满足宁波市行政事业单位的使用需要，同时支持全大市跟从使用的需要：

响应时间应是即时(≤1秒)的，高峰期最大响应时间应小于5秒。

事务处理查询平均≤2秒，最长6秒。普通应用查询平均≤3秒，最长10秒。

统计分析类查询平均≤5秒，最长30秒。

平均日处理能力不低于5万笔（不计批量数据导入）。吞吐量（每月交易量、数据量、高峰期每日交易量、数据量）在保证性能的前提下，系统设计能够满足未来五年的交易高峰量。

支持日常同时在线用户数3000户以上，并发用户数1000户以上。

**（六）可扩展性**

系统在设计上必须具有适应业务变化的能力，如系统用户数量及业务量的增长、增加新的预算单位、增加新的业务、规则或代码的变化、其它业务的变更、业务流程重组等，应尽可能地保证业务变化造成的影响局部化。采用模块化，组件化和松耦合系统设计方法进行开发。

**七、服务要求**

成交供应商需在响应文件中承诺在宁波市财政局派驻技术支持队伍，不得转包，在部门决算和政府财务报告填报期间，运维人数不少于2人。项目组所有人员必须遵守岗位职责和各项管理制度；项目组人员相对稳定；未经采购人同意，不得更换项目经理和技术核心专家。成交供应商应保证项目团队人员充足和人员结构合理，以便项目顺利进行，并应任命一名项目经理。成交供应商必须确保相关人员的自身能力和工作态度等各个方面能满足项目的要求，对相关人员的选用和考核由采购人共同参与。供应商需在响应文件中提交技术团队的成员名单及个人简历，并在项目周期内的稳定。项目技术支持团队人员应具备以下条件：

（1）具有2年以上IT项目开发或运维工作经历；

（2）具有大型信息系统软件开发运维或项目管理经历；

（3）具有良好的计划、沟通和管理能力；

（4）熟悉财政业务。

应根据宁波市财政局管理需要及技术要求对所提供的软件在验收前和验收后的运维期间，进行升级，包括升级软件版本和升级服务,升级所需费用包含在报价中，采购人不另行支付。须对整个系统提供7\*24小时技术支持，包括系统巡检、各种软件系统故障及对各种突发事件采取应急措施等，服务响应时间为2小时。在此期间，对预算单位的运维服务须通过电话提供解决方案，或者利用远程维护方式解决问题。若不能在4小时内远程解决故障问题，须在8小时内赶到预算单位现场解决。现场支持服务工程师必须在服务结束后，得到使用方确认后方可离开现场。成交供应商服务工程师应在现场服务结束后提供现场技术支持服务报告，经使用方负责人员签字认可后方认为本次现场服务有效完成。

同时成交供应商应提供基础的服务能力，包括但不限于软件完善需求的实现、在线/热线服务、现场/在线培训服务等，并能够在此基础上进行定期回访、收集用户反馈意见，整理并进行系统优化等，保障市本级各预算单位核算业务运行顺畅。

1.软件错误及维护性修改

及时总结梳理预算单位需求，相关需求经负责管理的财政处室确认应予以实现的，成交供应商需及时在统一版本上实现，并免费升级使用。

2.热线/在线客户服务

为各预算单位用户提供统一的在线/热线服务，提供业务咨询、疑难问题解答、系统操作指导、投诉及改进意见受理、数据维护和性能优化等方面的服务。需根据实际可能的咨询数量配备客服人员，并能够提供5\*8小时的人工热线服务，成交供应商需向财政部门提供专业服务人员（每个财政部门需有至少一名服务专员，确保财政部门能7\*24小时联系到人）清单、联系方式，并加强对客服人员的业务培训；

服务人员需清楚的分辨受理服务内容的层次，包括一般技术问题、业务问题以及其他相关问题，并能对相应服务进行在线/热线指导和业务解答；针对基础数据类问题修订，需在1个工作日内完成处理并反馈结果；针对系统程序类BUG问题，需在2个工作日内完成处理并适时反馈处理进度；

对日常咨询的业务需求进行归集，并能够提供业务的合理性评估文件，便于政府相关主管部门决策确定；

能按用户需求提供完整服务受理文档，用户可不定期的对受理客户及受理服务内容进行满意度考核；

建立客户服务的回访与管理机制，跟踪问题解答和处理的进展情况，调查用户满意度情况，进行相关工作成效统计分析，考核客服人员工作绩效。

3.现场/在线培训服务

成交供应商应提供一定的培训师资力量，需根据用户需求对使用和维护该软件的人员进行指导培训和操作演示讲解，实现用户的自我支持能力和自我维护能力；培训范围为宁波市本级和各区（县、市）预算单位，人数及场次根据负责管理的财政部门需求确定。培训方式包括现场培训、视频会议培训、视频录制等，培训场次、培训方式等培训事宜由采购人根据单位实际使用情况确定。

（1）成交供应商应详细制定人员培训方案，包括培训目的、培训时间安排、人数、次数、教材编写、培训课程、培训师资情况、培训组织方式等。

（2）培训由成交供应商负责师资及教材，由财政部门提供场地和培训设备并负责受训人员召集、组织实施。

4.如系统根据上级要求迁移至市大数据政务云，成交供应商负责市政务云平台应用部署、管理和基础运维；

5.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；

6.配合用户技术部门，完成领导交办的其他事项。

7.所有上述运维服务事项须符合宁波财政运维管理（ITLE）流程和规范。

**八、其它要求**

安装调试及项目进度要求

1.实施地点：宁波市财政局

2.实施进度：

第一阶段：成交供应商需在合同签订后10天内根据宁波市财政局改造要求进一步优化需求分析，完成调研工作。

第二阶段：2022年12月初，系统开始试运行，并根据宁波市财政部门和试用单位模拟运行测试情况，提供系统配置和操作指导等支持，针对运行期间反馈问题及时进行系统完善。

第三阶段：2022年12月20日前，完成培训和正式上线准备工作。要求在2023年1月1日正式投入使用。

# 第三章 供应商须知

**供应商须知前附表**

注：本表内容是对供应商须知的具体补充，如有不一致，以本表为准。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款号** | **条款名称** | **内容、要求** |
| 1 | 3.1 | 采购人 | 宁波市财政局 |
| 2 | 3.2 | 采购代理机构 | 宁波名诚招标代理有限公司 |
| 3 | 3.3 | 政府采购监督管理部门 | 宁波市财政局政府采购办公室 |
| 5 | 9.3 | 质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址 | 递交方式：书面形式  接收部门：综合办  联系电话：0574-87101271  通讯地址：宁波市海曙区青石巷5号永煌大厦9楼 |
| 6 | 12.1 | 采购代理服务费用的收取标准 | 1.根据国家发改委发改办价格[2003]857号通知和原国家计委计价格[2002]1980号文件规定的收费费率为取费标准。  2.以成交通知书确定的成交总金额为计算基数，结合上述费率标准计算本项目的代理服务费用。 |
| 7 | 12.2 | 采购代理服务费的支付 | 本项目代理服务费由成交供应商支付，成交供应商必须在领取成交通知书时一次性全额支付，代理服务费金额为固定金额，不随合同金额的增减而浮动。 |
| 8 | 16.1 | 现场考察 | 🗹不统一组织，供应商自行考察，考察前请联系采购人的项目联系人。  □统一组织  时间： 年 月 日 时 分  地点：  现场考察联系人及联系电话：  备注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由供应商自行承担。 |
| 9 | 20.1 | 资格要求响应文件的组成 | 1.供应商资格声明函**（联合体磋商的，联合体各方均需提供）**；  2.法人或者其他组织的营业执照等单位登记证明文件复印件**（联合体磋商的，联合体各方均需提供）**；  3.联合协议**（非联合体磋商无需提供）**。  **注：联合体中被联合一方提供的上述资料加盖自己单位的公章，可以线下盖章。** |
| 10 | 商务技术文件的组成 | 1.响应函；  2.法定代表人身份证复印件（双面）或法定代表人授权委托书及其附件；  3.技术及服务等要求响应表；  4.商务要求响应表；  5.合同条款响应表；  6.项目实施人员情况表；  7.类似项目业绩一览表；  8.服务方案等与项目评审及履行合同有关的其他资料。 |
| 11 | 报价要求响应文件的组成 | 1.初次报价表；  2.初次报价组成明细表；  3.中小企业声明函（如不符合或无法获得政策优惠可不提供）；  4.残疾人福利性单位声明函（如不符合或无法获得政策优惠可不提供）；  5.监狱企业证明文件（如不符合或无法获得政策优惠可不提供）；  6.分包意向协议。 |
| 12 | 25.1 | 响应文件的有效期 | 90日历天 |
| 13 | 28.1 | 响应文件提交的截止时间、开启时间及地点 | 见采购公告（采购邀请） |
| 14 | 30.2 | 响应文件解密时间 | 开启响应文件时间到达后30分钟内（以电子交易系统解密倒计时为准） |
| 15 | 35.1 | 评审方法 | 综合评分法 |

**一、总则**

**1.适用范围**

本磋商文件适用于本次磋商采购所述的服务及伴随的货物的采购。

**2.定义**

2.1书面形式：包括信件、电报、电传、传真、网上公告等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。

2.2实质性条款：标注“▲”的属于磋商文件的实质性要求条款。

2.3公章:供应商在响应文件及通知等事项的书面文件中的单位盖章、公章等处，均仅指与磋商响应供应商名称全称相一致的标准公章（行政章），不得使用其它形式，如带有“专用章”“业务章”等字样的印章。

2.4电子交易平台：指本次政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.5依法获取磋商文件：供应商按照采购公告（采购邀请）第三条的约定实施。

**3.采购人、采购代理机构及供应商**

3.1采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见供应商须知前附表。

3.2采购代理机构：是指从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见供应商须知前附表。

3.3政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。本项目的政府采购监督管理部门见供应商须知前附表。

3.4供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3.5本项目接受联合体参加磋商，但必须满足以下要求：

**（1）本项目只接受大中型企业与小微企业或小微企业与小微企业组成联合体参加磋商，且组成联合体的成员最多为2个。**

（2）联合体各方均应符合磋商文件规定的资格要求。

（3）联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为响应文件的组成提交。

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

（5）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目磋商响应，否则相关供应商均将被认定为**响应无效**。

（6）对联合体磋商的其他资格要求见采购公告（磋商邀请）。

3.6单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（同一项目不同标项不在此范围）。否则相关单位均将被认定为**响应无效**。

3.7为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。否则将被认定为**响应无效**。

**4.资金来源**

4.1本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的资金。

4.2项目预算金额和最高限价见采购公告（采购邀请）。

**5.磋商委托**

响应文件的签署人应当为供应商的法定代表人，并在响应文件中提供法定代表人身份证正反面复印件。如供应商的法定代表人委托他人签署响应文件办理磋商响应事务的，响应文件中必须提供供应商的法定代表人出具的授权委托书及授权代表的身份证正反面复印件。

非法人组织参加本项目投标并由单位负责人签署的相关投标资料与磋商文件规定由法定代表人签署的的文件材料具有同等效力。

**6.磋商费用**

不论磋商的结果如何，供应商自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用。

**7.适用法律**

本项目采购人、采购代理机构、供应商、竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）的相关行为均受《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等政府采购法律法规的约束，其权利亦受到上述法律法规的保护。

**8.知识产权**

供应商应保证在本项目使用的任何产品（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其著作权、专利权、商标权等知识产权而引起法律或经济纠纷。如果任何第三方提出侵权指控，由供应商与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿。

供应商采用自身所不拥有的知识产权，无论是否在磋商报价中单独列明，采购人均视为报价已包含供应商合法获取该知识产权的相关费用。

**9.转包与分包**

9.1本项目依法不允许转包。

9.2本项目允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包，但项目中的主体、关键性工作的必须由成交供应商完成。

政府采购合同分包履行的，成交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。

**10.质疑和投诉**

10.1供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或采购代理机构提出质疑。

10.2供应商应按《第七章 政府采购供应商质疑函及投诉书格式》提供的格式和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

10.3采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

**11.供应商信用记录查询及使用**

11.1信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

11.2信用信息查询截止时点：响应截止时间后至评审结束前。

11.3信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购代理机构工作人员将查询网页打印并与其他采购文件一并存档备查。

供应商不良信用记录以采购代理机构查询结果为准。在磋商文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。供应商自行提供的网站查询结果材料亦不作为资格审查依据。

11.4信用信息的使用规则：供应商存在采购文件明确的不良信用记录的，其磋商响应将被认定为**响应无效**。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在不良信用记录的，联合体将被认定为**响应无效**。

**12.政府采购信息发布媒体**

本项目政府采购信息发布在宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn/）、浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）。

**13.采购代理服务费用的收取标准和方式**

13.1采购代理服务费用的收取标准：见供应商须知前附表。

13.2采购代理服务费的支付：见供应商须知前附表。

13.3如磋商文件约定代理服务费由成交供应商支付的，成交供应商应当将采购代理服务费按照规定交至代理机构银行账户，并将开票信息及要求、发票收件信息发送至3302172248@qq.com，采购代理机构收款账户信息：

开户银行：宁波银行海曙支行

户名：宁波名诚招标代理有限公司

账号：20010122000443166

**14.其他**

14.1磋商文件的标题和序号只是为了查阅方便，不影响对磋商文件的理解。

14.2供应商提交的响应文件针对磋商文件同一条款出现不同表述（响应）的，按照不利于供应商的标准进行认定；在合同签订或履行中发现存在上述情形的，按照有利于采购人的标准执行。

13.3磋商文件要求携带原件备查的资料，如该资料可以通过互联网或者相关信息系统查询的，供应商能够当场提供账号、网址等进行查询、核实资料真伪及有关数据的，视同提供了原件。

**14.4供应商应当及时维护政采云注册信息，包含但不仅限于单位银行账户信息等。**

**二、磋商文件**

**15.磋商文件的编制依据与构成**

磋商文件共七章。由下列文件以及在采购过程中发出的澄清或修改文件组成，内容如下：

第一章 采购邀请

第二章 采购需求

第三章 供应商须知

第四章 评审方法和评审标准

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

第七章 政府采购供应商质疑函及投诉书范本

**16.磋商文件的询问、澄清和修改**

16.1询问

供应商对磋商文件有疑问，可以向采购人或采购代理机构询问，采购人或采购代理机构将依法对潜在供应商的询问作出答复。

16.2澄清和修改

（1）提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构将在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构将顺延提交首次响应文件截止时间。

（2）澄清或者修改的更正信息将以书面形式在宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn/）、浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）公开发布。政采云平台将发送短信通知所有获取磋商文件的供应商，供应商应当自行登陆上述网站并浏览更正内容，并按照更正后的采购文件编制响应文件。

（3）供应商在收到书面形式通知后，认为澄清或者修改的内容影响响应文件编制的，应当在收到书面通知后及时将有关意见以书面形式向采购人、采购代理机构提出，否则，采购人、采购代理机构视为供应商完全接受澄清或者修改的内容，且不影响响应文件编制。

供应商要求澄清和回复的书面材料应当加盖单位公章并注明日期。

（4）供应商应当在获取采购文件时登记准确的项目联系人信息并确保联系方式的畅通，否则，因此导致未收到政采云平台发送的通知短信而未及时浏览网上公告通知事项造成的后果由供应商自行承担。

**17.现场考察及召开磋商前答疑会**

17.1现场考察事项见供应商须知前附表。

17.2供应商应当在通知的时间准时参加现场考察，否则自行承担未及时参加造成的后果。除采购人的原因外，供应商自行负责现场考察造成的自身或第三人的人身伤害、财产损失或损坏的责任。

17.3本项目不组织召开磋商前答疑会。

**三、响应文件的编制**

**18.磋商响应范围**

供应商应当对所响应标项的所有标的内容进行响应，如仅对所响应标项的部分标的内容进行响应，其对该标项的磋商响应将被认定为响应无效。

**19.响应文件中标准和计量单位的使用**

19.1无论磋商文件是否要求，供应商所提供的服务以及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

19.2供应商与采购人或采购代理机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言（文字），但必须附中文译文，未提供中文译文的视为未提供。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

19.3除磋商文件有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

**20.响应文件的形式**

**本项目采用电子响应文件形式，分为电子加密响应文件和备份响应文件两种。**

20.1电子加密响应文件是指通过“政采云电子投标客户端”完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的加密标书，后缀名为【.jmbs】。

20.2备份响应文件是指与电子加密响应文件同时生成的数据电文形式的备份标书，后缀名为【.bfbs】。

**21.响应文件内容的构成**

21.1供应商编写的响应文件应包含资格要求响应文件、商务技术文件和报价要求响应文件。

上述各项文件的组成内容见供应商须知前附表，未列入其中的内容，供应商认为需要的可以自行提供相关材料。

21.2磋商文件明确要求在响应文件中附（提交）证明材料而供应商未在响应文件中提供的，不被认定为对具体要求作出响应。**提供的合同等证明材料应当是完整无删减、无遮挡（盖）、页码连续的原始文件的复印件，否则因证明材料缺少评审所需的关键或必要的信息或因中间页码缺失导致无法有效认定造成不予认可的风险和责任由供应商自行承担。**

**22.响应文件的制作**

供应商应当安装“政采云电子投标客户端”，按照磋商文件和政采云平台的要求编制并加密响应文件。响应文件的制作应满足以下规定：

（1）由供应商使用电子交易系统提供的响应文件制作工具制作生成；

（2）供应商应完整地填写响应函、初次报价表等磋商文件提供的格式文件，以及为响应磋商文件的实质性要求及项目评审必须提供的其他材料。

**注：供应商应准确设置评审关联定位，避免未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容。**

**23.响应文件的签署及盖章**

电子签章操作指南详见《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》,**系统要求进行电子签章的文件，按系统要求签章。**

（1）磋商文件要求签字的应当由供应商的法定代表人或其授权代表签字或盖章，**因未获取电子姓名签章无法直接在系统中进行法定代表人或其授权代表电子签名操作的，可以线下签字或盖章后扫描上传。**

（2）《第六章 响应文件格式》提供的相关文件要求加盖公章处，供应商均应加盖公章，可使用电子公章在线签章或线下加盖公章后扫描上传。

**联合体磋商的，联合协议及联合体各成员单位提供的本单位的供应商资格要求证明材料加盖各自单位盖章，除特别注明外的其余响应文件资料由联合体牵头人按规定加盖联合体牵头人单位公章。**

（3）响应文件若有错、漏处等必须修改的，修改处应当加盖供应商公章或者由供应商的法定代表人或其授权代表签字或盖章，否则因此造成该修改内容不被磋商小组认定的后果由供应商承担。

**24.价格构成**

24.1供应商的报价应当包括满足本次采购全部标的所要求提供的服务，以及伴随的货物和工程。

24.2供应商应在分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的单价和总价，未标明的视同包含在磋商报价中。

24.3磋商报价及结算货币均为人民币，除非磋商文件另有规定，针对本项目的磋商报价只允许有一个，不接受有选择的或有附加条件的报价（包含分项报价）。

**24.4磋商报价（包含分项报价）不允许为0元（即赠送），采购人不予接受，其响应文件按照响应无效处理。**

**25.磋商保证金**

本项目无须供应商缴纳磋商保证金。

**26.响应有效期**

26.1响应文件的有效期为从提交响应文件截止之日算起的日历天数，响应文件的有效期见供应商须知前附表。

26.2在响应有效期内，供应商的磋商响应保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。响应有效期不满足要求的，将被认定为**响应无效**。

26.3因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原响应有效期截止之前，要求供应商延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商也可以拒绝延长响应有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都以书面形式提交。

**四、响应文件的提交**

**27.电子加密响应文件的提交**

供应商应当在磋商文件规定的提交响应文件截止时间前将电子加密响应文件上传至政采云平台，成功上传后，供应商可自行打印响应文件接收回执。

**28.备份响应文件的提交**

供应商可以在响应截止时间前提交备份响应文件。备份响应文件的载体必须密封包装，密封包装应当清楚的标明项目名称、项目编号、供应商名称。采购人或采购代理机构拒绝接收未按照规定密封、标注的备份响应文件。

**29.响应文件提交的截止时间、开启时间及地点**

29.1响应文件提交的截止时间、开启时间及地点见采购公告（采购邀请）。

29.2采购人或采购代理机构可以根据项目情况，推迟响应文件提交的截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受响应文件提交的截止时间约束的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

**30.响应文件的修改和撤回**

30.1供应商在提交响应文件截止时间前，可以对已经提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。

对已经完成传输递交的电子加密响应文件进行补充或者修改的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。供应商在提交响应文件截止时间前未重新完成传输递交的，**视为撤回响应文件**。提交响应文件截止时间后递交的电子加密响应文件，电子交易平台将拒收。

30.2供应商在提交响应文件截止时间递交了需要补充或修改的电子加密响应文件的备份响应文件的，可以重新提交补充或修改后的备份响应文件。

30.3提交响应文件截止时间后，供应商不得对其响应文件进行补充、修改。

**五、响应文件的开启和评审程序**

**31.响应文件的开启**

31.1采购代理机构按磋商文件规定的时间通过电子交易平台组织磋商会议，所有供应商均应当准时在线参加。

31.2开启响应文件时间到达后，采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商应在30分钟内（以电子交易系统解密倒计时为准）对本单位的响应文件进行解密。

31.3供应商如未在线参加响应文件开启的，视同认可响应文件开启结果，事后不得对开启结果提出异议。同时，供应商因未在线参加磋商而导致电子加密响应文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

31.4发生电子加密响应文件解密失败的情形，如供应商已按磋商文件规定提交了备份响应文件，将由采购代理机构按政采云平台操作规范将备份响应文件上传至政采云平台异常端口处理，上传成功后，电子加密响应文件自动失效；使用备份文件仍无法成功或供应商未按规定提交备份响应文件的，**视为撤回响应文件**。

电子加密响应文件已按时解密的，备份响应文件自动失效。

**31.5响应文件开启后不公布供应商的初次报价。**

31.6响应文件开启过程由采购代理机构负责记录，由参加磋商的供应商代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

供应商代表对响应文件开启过程有疑义，以及认为采购人或采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

**32.资格审查及组建磋商小组**

32.1响应文件开启结束后，采购人或采购代理机构依据法律法规和磋商文件规定的内容对供应商的资格进行审查，未通过资格审查的供应商不进入磋商环节，通过资格审查的供应商不足3家的不得进行后续的磋商，但符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》规定的情形，采购活动可以继续进行。

32.2磋商小组由3人以上单数组成。

**33.响应文件符合性审查与澄清**

33.1磋商小组负责对符合资格要求的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

33.2磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组将以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。

供应商的澄清、说明或者更正通过电子交易平台交换数据电文方式做出，供应商提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传供应商的法定代表人或其授权代表签字或加盖公章的文件的扫描件。给予供应商提交澄清、说明或更正的时间不少于30分钟，供应商已经明确表示澄清说明或更正完毕的除外。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

33.3供应商的澄清、说明或更正将作为响应文件的一部分。

33.4报价修正

电子交易平台客户端里开标一览表录入的报价与报价要求响应文件中的初次报价表中的报价不一致的，以报价要求响应文件中的报价为准。响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

（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，以报价表的总价为准，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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由供应商确认，经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。

**34.响应无效**

34.1根据本磋商文件的规定，磋商小组审查供应商的响应文件是否响应了磋商文件的实质性要求。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其磋商响应满足磋商文件要求。

34.2供应商存在下列情况之一的，响应无效:

（1）响应文件未按磋商文件要求签署、盖章而影响响应文件效力的；

（2）不具备磋商文件中规定的申请人的资格要求的（包括未提交有效的资格证明文件）；

（3）未对磋商文件的实质性条款作出响应（包括未按要求提交证明文件）的；

（4）报价超过磋商文件中规定的预算金额或最高限价（如有）或单项限价（如有）的；

（5）报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，供应商不能在评审现场合理时间内证明其报价合理性，经磋商小组认定可能影响产品质量或者不能诚信履约的；

（6）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（7）响应文件中含有虚假材料的；

（8）供应商违背诚实信用原则的；

（9）供应商仅提交备份响应文件的；

（10）法律、法规和磋商文件规定的其他响应无效情形。

**35.磋商**

35.1磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

35.2在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

35.3对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

35.4供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

35.5磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

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

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

35.6已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

**36.比较与评价**

36.1经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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

36.2评审严格按照磋商文件的要求和条件进行，详细评审标准见磋商文件第四章。

36.3根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46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》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）及财政部门的规定，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》或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的供应商，其磋商报价按照规定予以扣除后参与评审，具体扣除办法详见磋商文件第四章。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的报价按照磋商文件第四章中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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。

参与评议的最后报价因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格为依据。

**37.采购终止的情形**

在本项目磋商采购中，出现下列情形之一的，应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

（4）电子交易平台无法正常运行，无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

**38.中止电子交易活动的情形**

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，将重新采购。

**39.成交候选供应商的确定原则及标准**

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

**40.编写评审报告**

根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告，评审报告由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**六、授予合同**

**41.成交供应商的确定**

成交供应商确定主体为采购人，每个标项确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

**42.成交结果公告**

自成交供应商确定之日起2个工作日内，采购代理机构在磋商文件确定的采购信息发布媒体上公告成交结果。

**43.成交通知书和采购结果通知书**

43.1在公告成交结果的同时，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书，向未成交供应商发出采购结果通知书。

43.2因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商获得成交，且对受影响的供应商不承担任何责任。

**44.签订合同**

采购人按照法律法规及磋商文件的规定与成交供应商签订书面合同。

# 第四章 评审方法和评审标准

**一、总则**

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

**二、评审方法**

本项目采用综合评分法进行评审

1.评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。每项评分因素的得分均为小数点后四舍五入保留一位小数。评委打分表中分值重复的数值上限不含本数,下限含本数。每个供应商的最终评审得分为所有评委评分的算术平均数，小数点后四舍五入保留二位小数。

2.价格扣除（价格优惠）

（1）对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》或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的供应商，对其磋商报价给予 20 %的扣除。

（2）接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6 %的扣除。

（3）符合采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：

标项一： 部门决算报表管理系统升级改造建设 ，属于 软件和信息技术服务业 。

标项二： 政府财务报告管理系统升级改造建设 ，属于 软件和信息技术服务业 。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准为准。

**三、评审程序**

**1.资格审查**

由采购人或采购代理机构对供应商进行资格审查。资格审查内容如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 审查要求 | 要求说明 |
| 1 | 基本资质 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定 | 资格要求响应文件内提供《供应商资格声明函》（**联合体磋商的，联合体各方均须提供**）。 |
| 2 | 营业执照 | 营业执照复印件 | 资格要求响应文件内提供有效的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书等机构登记证明复印件，复印件应完整清晰的体现出证明材料的全部内容。（**联合体磋商的，联合体各方均须提供**）。 |
| 3 | 联合协议 | 联合协议 | 资格要求响应文件内提供符合磋商文件要求的联合协议，其格式、填写、签署及盖章符合磋商文件要求**（未组成联合体磋商的无须提供，否则必须提供**）。 |

**资格审查指标通过标准：**供应商必须通过资格审查表中的全部评审指标。

**2.符合性审查**

磋商小组对通过资格审查的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。符合性审查内容如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 要求 | 要求说明 |
| 1 | 磋商报价 | 格式、金额符合磋商文件要求并加盖公章 | 响应文件内提供《初次报价表》，磋商过程中按照磋商小组要求提供报价资料。 |
| 2 | 响应函 | 《响应函》格式、填写符合磋商文件要求并加盖公章 | 响应文件内提供《响应函》 |
| 3 | 响应文件签署（或盖姓名章） | 响应文件的签署人具有法定签署权或获得有效授权。 | 法定代表人签署文件并参加磋商的，响应文件内提供身份证正反面复印件；授权代表签署文件并参加磋商的，响应文件内提供法定代表人授权委托书及其附件。 |
| 4 | 响应文件盖章 | 响应文件按照磋商文件要求进行盖章 | 响应文件相关资料盖章满足磋商文件要求 |
| 5 | 采购需求响应 | 符合磋商文件采购需求中明确的实质性要求。 | 响应文件内提供商务要求响应表、技术/服务要求响应表 |
| 6 | 其他要求 | 符合法律、行政法规规定的其他要求或不存在磋商文件列明的拒绝参加磋商、不允许存在的其他情形 | 无需额外提供材料 |

**符合性审查指标通过标准：**供应商必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

**3.详细审查和评分（评审标准兼评委打分表）**

**适用于标项一**

|  |  |
| --- | --- |
| 评审项目 | 评审因素及分值 |
| 技术和商务（89分） | 1、业务需求理解（10分）  针对供应商对财政部预算管理一体化规范和技术标准的理解，对本项目建设的业务需求的分析进行评议。  ①根据供应商对财政部预算管理一体化规范和技术标准的理解作出的阐述进行评议，最高得5分；  ②根据供应商对项目建设的部门决算业务需求分析的准确性进行评议，最高得5分。 |
| 2、系统设计方案（12分）  对项目的总体框架进行设计，系统业务框架、技术框架、功能结构、总体流程设计能满足信息化需求现状，在易用性、可靠性、可扩展性以及对未来业务适用性等方面又能兼顾长远发展情况进行评议。  ①系统业务框架设计评议，最高得3分；  ②技术框架设计评议，最高得3分；  ③功能结构设计评议，最高得3分；  ④总体流程设计评议，最高得3分。 |
| 3、技术方案设计（9分）  系统采用先进的技术路线进行设计，根据系统技术路线的先进性、实用性、兼容性、可扩展性和国产化适配情况进行评议。  ①系统技术路线的先进性，最高得3分；  ②系统技术路线的实用性，最高得2分；  ③系统技术路线的兼容性和可扩展性，最高得2分；  ④系统技术的国产化适配，最高得2分。 |
| 4、系统性能和安全设计（7分）  根据供应商提供的项目系统性能和安全设计方案情况，从开发、中间件、数据库、集成角度提出的系统性能和安全设计要点、保证系统性能和安全满足项目建设所采取的具体措施进行评议。  ①系统性能设计方案评议，最高得4分；  ②系统安全设计方案评议，最高得3分。 |
| 5、与现有系统的融合对接设计（8分）  对与现有宁波市“智慧财政”系统融合和对接的理解，提供与各系统模块的衔接方案，根据方案的可靠性、先进性和可扩展性进行评议。  ①融合对接衔接及兼容设计方案评议，最高得4分；  ②融合对接方案的可靠性评议，最高得4分。 |
| 6、软硬件部署方案设计（5分）  软硬件部署方案能使用“智慧财政”提供的统一容器平台进行系统部署、数据资源层支持与一体化智能化数据平台融合部署，根据供应商提供的设计方案进行评议，最高得5分。 |
| 7、根据供应商提供的项目进度安排、人员安排、风险控制及质量管理方案进行评议（10分）  ①项目进度安排情况评议，最高得3分；  ②人员安排情况评议，最高得3分；  ③风险控制及质量管理方案评议，最高得4分。 |
| 8、根据供应商提供的售后服务及运维方案，包括售后服务承诺、售后服务方式、响应时间、保障机制、运维方案进行评议供应商是否能为采购人提供高效便捷且高标准的售后保障服务（6分）  ①售后服务承诺评议，最高得1分；  ②售后服务方式评议，最高得1分；  ③响应时间及其合理可行性情况评议，最高得1分；  ④售后服务保障机制评议，最高得1分；  ⑤运维方案评议，最高得2分。 |
| 9、项目经理及技术专家情况（4分）  ①项目经理具有省级以上人力资源和社会保障部门颁发的计算机专业技术资格（水平）高级证书的得2分；  ②技术专家具有省级以上人力资源和社会保障部门颁发的《系统分析师》《系统架构设计师》资质证书的得2分。  注：投标文件内提供证书复印件。 |
| 10、项目经理及技术专家以外项目团队人员情况（4分）  ①项目组服务人员专业能力强，参与或服务过的类似项目建设经验丰富的得4分；  ②项目组服务人员专业能力良好，参与或服务过的类似项目建设经验较多的得3分；  ③项目组服务人员专业能力一般，参与或服务过的类似项目建设经验比较少的得2分；  ④项目组服务人员专业能力差，或未参与或服务过的类似项目建设的得0分。  注：提供服务人员简历、学历证书、职称或执业证书及过往业绩说明等能力情况证明，业绩经验提供合同或验收证明或业主盖章证明等能体现参与项目的佐证材料，未提供或未能体现的不予认可。 |
| 11、供应商相关资质（3分）  供应商具有有效的质量管理体系认证、信息安全管理体系认证、IT服务管理体系认证，每个得1分，最高得3分。  注：投标文件内提供证书复印件。 |
| 12、项目业绩情况（1分）  供应商近几年（合同签订日期要求为2019年1月1日及之后）以来承建过软件开发项目的，每个得0.5分，最高1分。  注：每个项目业绩须提供项目合同复印件和用户证明，用户证明包括项目业主单位开具的验收合格或完工或使用证明材料（业主证明应有业主单位公章），投标文件中提供材料不符合上述要求不予认可和计分。 |
| 13、针对系统总体设计、系统融合对接设计、系统功能设计方面进行演示讲解说明（10分）  演示讲解时间限制为10分钟（评委提问及解答不计算），按投标文件解密先后顺序进行。演示讲解地点在线下的评审现场，现场提供电子白板（HDMI接口）和网络环境（互联网），笔记本电脑、U盘等其它相关的设施设备请供应商自备。  ①总体方案设计演示讲解情况评议，最高得3分；  ②系统融合对接设计演示讲解情况评议，最高得3分；  ③系统原型功能设计演示讲解情况评议，最高得4分。 |
| 政府采购政策（1分） | 14、供应商是国家认定的不发达地区或少数民族地区企业的得1分。 |
| 价格(10分) | 价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）× 10 |

评委签名： 日 期：

**适用于标项二**

|  |  |
| --- | --- |
| 评审项目 | 评审因素及分值 |
| 技术和商务（89分） | 1、业务需求理解（10分）  针对供应商对财政部预算管理一体化规范和技术标准的理解，对本项目建设的业务需求的分析进行评议。  ①根据供应商对财政部预算管理一体化规范和技术标准的理解作出的阐述进行评议，最高得5分；  ②根据供应商对项目建设的政府财务报告业务需求分析的准确性进行评议，最高得5分。 |
| 2、系统设计方案（12分）  对项目的总体框架进行设计，系统业务框架、技术框架、功能结构、总体流程设计能满足信息化需求现状，在易用性、可靠性、可扩展性以及对未来业务适用性等方面又能兼顾长远发展情况进行评议。  ①系统业务框架设计评议，最高得3分；  ②技术框架设计评议，最高得3分；  ③功能结构设计评议，最高得3分；  ④总体流程设计评议，最高得3分。 |
| 3、技术方案设计（9分）  系统采用先进的技术路线进行设计，根据系统技术路线的先进性、实用性、兼容性、可扩展性和国产化适配情况进行评议。  ①系统技术路线的先进性，最高得3分；  ②系统技术路线的实用性，最高得2分；  ③系统技术路线的兼容性和可扩展性，最高得2分；  ④系统技术的国产化适配，最高得2分。 |
| 4、系统性能和安全设计（7分）  根据供应商提供的项目系统性能和安全设计方案情况，从开发、中间件、数据库、集成角度提出的系统性能和安全设计要点、保证系统性能和安全满足项目建设所采取的具体措施进行评议。  ①系统性能设计方案评议，最高得4分；  ②系统安全设计方案评议，最高得3分。 |
| 5、与现有系统的融合对接设计（8分）  对与现有宁波市“智慧财政”系统融合和对接的理解，提供与各系统模块的衔接方案，根据方案的可靠性、先进性和可扩展性进行评议。  ①融合对接衔接及兼容设计方案评议，最高得4分；  ②融合对接方案的可靠性评议，最高得4分。 |
| 6、软硬件部署方案设计（5分）  软硬件部署方案能使用“智慧财政”提供的统一容器平台进行系统部署、数据资源层支持与一体化智能化数据平台融合部署，根据供应商提供的设计方案进行评议，最高得5分。 |
| 7、根据供应商提供的项目进度安排、人员安排、风险控制及质量管理方案进行评议（10分）  ①项目进度安排情况评议，最高得3分；  ②人员安排情况评议，最高得3分；  ③风险控制及质量管理方案评议，最高得4分。 |
| 8、根据供应商提供的售后服务及运维方案，包括售后服务承诺、售后服务方式、响应时间、保障机制、运维方案进行评议供应商是否能为采购人提供高效便捷且高标准的售后保障服务（6分）  ①售后服务承诺评议，最高得1分；  ②售后服务方式评议，最高得1分；  ③响应时间及其合理可行性情况评议，最高得1分；  ④售后服务保障机制评议，最高得1分；  ⑤运维方案评议，最高得2分。 |
| 9、项目经理及技术专家情况（4分）  ①项目经理具有省级以上人力资源和社会保障部门颁发的计算机专业技术资格（水平）高级证书的得2分；  ②技术专家具有省级以上人力资源和社会保障部门颁发的《系统分析师》《系统架构设计师》资质证书的得2分。  注：投标文件内提供证书复印件。 |
| 10、项目经理及技术专家以外项目团队人员情况（4分）  ①项目组服务人员专业能力强，参与或服务过的类似项目建设经验丰富的得4分；  ②项目组服务人员专业能力良好，参与或服务过的类似项目建设经验较多的得3分；  ③项目组服务人员专业能力一般，参与或服务过的类似项目建设经验比较少的得2分；  ④项目组服务人员专业能力差，或未参与或服务过的类似项目建设的得0分。  注：提供服务人员简历、学历证书、职称或执业证书及过往业绩说明等能力情况证明，业绩经验提供合同或验收证明或业主盖章证明等能体现参与项目的佐证材料，未提供或未能体现的不予认可。 |
| 11、供应商相关资质（3分）  供应商具有有效的质量管理体系认证、信息安全管理体系认证、IT服务管理体系认证，每个得1分，最高得3分。  注：投标文件内提供证书复印件。 |
| 12、项目业绩情况（1分）  供应商近几年（合同签订日期要求为2019年1月1日及之后）以来承建过软件开发项目的，每个得0.5分，最高1分。  注：每个项目业绩须提供项目合同复印件和用户证明，用户证明包括项目业主单位开具的验收合格或完工或使用证明材料（业主证明应有业主单位公章），投标文件中提供材料不符合上述要求不予认可和计分。 |
| 13、针对系统总体设计、系统融合对接设计、系统功能设计方面进行演示讲解说明（10分）  演示讲解时间限制为10分钟（评委提问及解答不计算），按投标文件解密先后顺序进行。演示讲解地点在线下的评审现场，现场提供电子白板（HDMI接口）和网络环境（互联网），笔记本电脑、U盘等其它相关的设施设备请供应商自备。  ①总体方案设计演示讲解情况评议，最高得3分；  ②系统融合对接设计演示讲解情况评议，最高得3分；  ③系统原型功能设计演示讲解情况评议，最高得4分。 |
| 政府采购政策（1分） | 14、供应商是国家认定的不发达地区或少数民族地区企业的得1分。 |
| 价格(10分) | 价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）× 10 |

评委签名： 日 期：

# 第五章 合同草案条款

注：本合同文本为成交后签订合同的草案，并根据磋商结果签订，请供应商仔细阅读并理解。

宁波市财政局（以下简称“甲方”）就 （项目名称） ，依据《中华人民共和国政府采购法》相关规定，以竞争性磋商方式采购，确定 (以下简称“乙方”)为成交供应商。

甲乙双方本着友好合作、平等互利的原则，经双方友好协商，同意按照下面的条款和条件签署本合同，以兹双方共同遵守。

**一、鉴于**

1.1根据有关法律规定，甲方对本合同约定的项目实施内容与系统运维服务的单位采用竞争性磋商采购方式选定。

1.2乙方符合甲方在竞争性磋商文件中明示的全部条件，并经过第1条第1款所述采购方式，被甲方确定为成交供应商。

1.3甲方最终确定乙方作为项目实施与系统运维服务单位。下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：

1.3.1甲方授权发出的竞争性磋商文件；

1.3.2乙方递交的全套响应文件及澄清文件；

1.3.3甲方授权颁发的“成交通知书”。

1.4甲、乙双方就有关事宜达成一致意见，同意就以下条款订立本合同。

**二、合同名词术语定义**

2.1“合同”

系指甲乙双方就本项目建设达成并签署的协议，包括所有的附表，以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分阅读和理解：

2.1.1本合同正文；

2.1.2本合同附件（如果有）；

2.1.3在本合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件（如果有）。

甲乙双方同意在出现合同理解上的歧义时，按照本合同及其附件、补充与修正文件的次序优先执行。

2.2“合同价款”

系指根据本合同规定乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

2.3项目实施

2.4“维护”

维护是指为保障项目正常实施，对上线的软件系统等进行的检查、维修、备份以及改正错误，提高性能等相关工作。

2.5“软件系统”

软件系统是指按甲方要求，由乙方或者第三方开发的计算机应用软件系统。

2.6“产品软件”

产品软件是指甲方向乙方或者第三方购置的成熟的商品化软件，包括操作系统、数据库、开发工具、中间件软件、安全软件、办公自动化软件、专业应用软件等。

2.7“保密信息”

保密信息是指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等，或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

2.8“工作说明书”

是指约定本合同工作范围、质量标准、项目进度、资源管理等特定内容的文件，即合同附件。

2.9“交付物”

系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切产品、设备或其它材料。

2.10“产品”

系指乙方在合同项下负责提供并安装的所有软件、硬件设备，包括合同项下要求乙方提供的全部备品备件和耗材，以及安装系统所需要的全部安装材料。

2.11“服务”

系指任何由乙方按合同项下的要求进行的软件开发、安装、定制、集成、试运行、测试、培训、维护、修理和其他为正常安装和运行信息系统提供的必要服务，这些服务可以包括但不限于安装、调试、培训、数据迁移、维护和技术支持。

2.12“试运行”

指初验收合格之日起，乙方提供的软件系统连续无重大故障运行1个月，并不断根据试运行报告进行修改完善。在试运行期内如出现重大故障，则试运行期从故障排除之日起重新计算，直到系统连续1个月无重大故障为止。

2.13“重大故障”

系指运维过程中，由于软件故障、运维失责或操作不当导致系统整体运行中断无法正常使用并且不能够在短期内解决的故障问题。

**三、合同标的**

甲方委托乙方进行的系统功能开发与运维服务工作。

**四、实施与维护对象**

本合同约定的实施与维护对象详见下表。

|  |  |
| --- | --- |
| **编号** | **应用系统名称** |
| 1 |  |

**五、服务期限与服务地点**

5.1服务期限

5.1.1合同签订之日生效之日起至运维服务结束。

5.2服务地点

甲乙双方商定，采用远程服务和现场服务两种方式。远程服务的服务地点为乙方工作现场；现场服务的服务地点为宁波市财政局或甲方指定的地点。

**六、服务方式和项目内容**

6.1服务方式

在开发、试运行阶段至少提供名驻场服务人员。

在运维服务期内提供至少名驻场服务人员，根据需求进行系统各项设置维护、测试、培训及日常运维服务。提供统一的在线/热线服务，为用户提供疑难问题解答、系统操作指导等有关技术支持方面的服务。

6.2服务内容

6.2.1系统开发

乙方根据甲方的实际业务需求，进行等功能的开发实施。

6.2.2程序变更和系统升级

乙方应根据甲方的实际业务需求，及时对系统进行变更或升级，在系统变更（升级）期间，乙方技术人员应在甲方现场实施变更（升级）过程，变更全过程由甲方进行监控。

6.2.3后台数据维护

乙方应根据甲方需求进行后台数据查询，后台数据修改和后台数据核对工作。工作方式包含但不限于远程数据操作和现场操作。

6.2.4宕机和紧急故障处理

发生系统宕机或故障时，乙方应按照现场支持服务的要求在规定时间内到达甲方现场，进行恢复服务，修复系统故障。

6.2.5系统BUG修改及漏洞修复

系统运行过程中如因系统自身设计缺陷导致系统BUG或漏洞产生时，乙方应安排专业人员对系统BUG和漏洞进行分析，及时排除因系统BUG导致的服务中断，恢复系统服务，保证财政应用系统稳定运行。

6.2.6系统备份

乙方应定期对系统进行检查，对系统和数据进行备份，保证甲方系统和数据完整性和安全性。

6.2.7文档和基线管理

乙方指定专人，按甲方的要求向甲方提供开发及运维相关文档和基线资料，定期更新相关文档，使用纸质或电子版更新文档发送到甲方项目负责人确认和备案。

6.2.8服务目录管理

本合同生效后，乙方应按照甲方的要求完成服务目录的制定，并按照服务目录要求提供服务。乙方应按照甲方要求对服务目录进行持续补充和完善。

6.2.9运维服务管理

本项目的项目经理应带领项目服务团队，按甲方要求参与运维服务知识库建设与维护、运维管理体系建设与改进（服务制度、流程、规范等）和运维绩效考核完善与优化等相关工作。

6.2.10安全维护服务

在项目的运行期，乙方需按照甲方的安全管理要求，根据安全自查以及测评中心（如有）出具的整改意见，进行与系统安全相关的维护。

6.2.11配合其他系统联调测试

乙方应根据系统的接口分布，配合有接口关系的系统进行联调测试，确保接口畅通。

6.2.12其他服务事项

其他甲方要求的与本项目相关的服务事项。

**七、服务要求**

7.1总体要求

7.1.1乙方应当为甲方提供高效的项目实施与系统维护服务，有效防范甲方委托服务中涉及的系统风险，为甲方系统排除障碍。

7.1.2乙方作为应用系统服务商，应服从甲方的管理，乙方有责任配合甲方对服务过程实施监督、考核。

7.1.3在现场开发和和运维支持服务中，乙方应保证在小时内响应请求。

7.1.4发生系统异常导致业务系统无法正常提供服务，乙方应在小时内排除故障并恢复服务。发生乙方故意或过失等原因造成甲方信息平台出现重大信息失真、数据丢失或者出现反动言论等情况，或系统异常导致业务系统无法提供服务，影响业务正常开展超过4小时未能恢复的，按照本合同第十六条“违约责任及损失赔偿”有关规定支付违约金。

7.1.5乙方在履行运维合同期间应遵守甲方出台的各项制度、规范、标准和流程等。

7.1.6乙方应按需求管理流程完成系统需求处理工作，确认需求处理派工单内容，在派工单要求时间内完成需求处理，及时向甲方反馈需求处理结果，并通过甲方验收。

7.1.7为了保证乙方处理需求的质量和安全，乙方所有操作均需要保留具体清晰的日志记载。

7.1.8验收合格之日起一年的运维服务期内，当系统功能调整或升级比例小余本系统开发量的10%（人·月）时，甲乙双方不再另行签订补充协议，乙方应按照甲方要求，完成系统功能调整和系统升级工作。当达到系统开发量的10%时，则甲乙双方协商相关费用问题，并签订补充协议。

7.1.9乙方应指派一名单位员工作为本项目的项目经理，负责整体项目服务。

7.2具体要求

7.2.1紧急处理要求

当发生系统宕机或遇到异常，无法正常提供服务时，乙方应在小时以内做出响应，通过但不限于电话和现场服务开展故障处理工作，进行现场服务的应在作出响应后小时以内到达服务现场。故障发生4小时以上，影响业务正常开展的，服务期间累计出现三次以上的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

7.2.2快速处理要求

乙方应根据甲方要求对系统和数据进行定期备份，备份数据应按照相关行业安全规定留存。

当甲方需要进行后台数据查询，后台数据修改和后台数据核对工作时，乙方应积极配合甲方工作，视情况紧急程度，按照派工单流程，协助甲方完成相应的后台数据查询、数据修改和数据核对工作。

当应用系统流程、操作方式等发生变化时，需要对现有系统程序做出调整，乙方应按照实际需求，在小时内快速响应甲方的请求，并结合操作间进出相关规定，完成程序变更或系统调整工作，工作方式包含但不限于远程调整和现场调整。

乙方应根据甲方要求进行系统功能调整和升级，在系统稳定的前提下完成系统进行调整和升级工作。

7.2.3文档和基线管理要求

乙方必须建立完备的工作日志（包括系统内设的电子日志），应对每项服务事项填写具体清晰的日志记载。

乙方提供给甲方合同文档盖章扫描件。

乙方需按甲方提出的要求，收集提供运维项目相关的基线资料，并及时更新。包括但不限于物理设备信息、应用软件（数据库、中间件等）信息、应用系统自身版本、参数等信息。

7.2.4乙方需按甲方要求按时完成文档交付工作。

交付内容：包括但不限于需求规格说明书、概要设计、详细设计、测试报告、开发计划、测试计划、上线计划、运维知识库、运维周报、运维工作总结。

交付形式：计算机光盘和装订成册的纸质介质形式。

7.2.5服务目录管理

甲乙双方签订合同后，乙方应在个工作日内协助甲方建立服务目录，并在合同履行阶段，持续完善此服务目录。

7.2.6安全管理要求

乙方所管理维护的系统在合同期内被国家有关机关、甲方所委托的安全服务商、云平台安全服务商检测出存在系统漏洞或安全隐患，需立即进行整改，直到满足相关安全要求为止。所涉及的费用由乙方承担，甲方不再另行支付其他费用。

7.2.7其他服务事项服务要求

**八、服务考核**

维护项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行考核。考核时乙方需提交以下材料:

8.1需求规格说明书，乙方在需求调研结束后，应向甲方提交需求规格说明书。

8.2开发过程文档，乙方在设计开发阶段，应向甲方提交概要设计、详细设计、开发计划、测试方案、测试计划、测试报告等文档。

8.3上线文档，乙方在上线阶段，应向甲方提交上线方案、上线计划等文档。

8.4运维工作总结，乙方在维护工作结束后，应向甲方提交完整的运维服务总结。运维总结中包含所有应用系统，在服务满后的30个工作日内以纸质介质加盖公章的形式提交。

8.5乙方所维护的应用系统如有版本变化，乙方在考核时还应提交最新的程序源代码、安装程序及相关有变化的技术文档，以光盘介质提交。

8.6乙方提交考核材料齐全后的10个工作日内，甲方确定具体日期，由双方按照本合同规定的服务要求完成考核，并形成考核报告。甲方有权委托第三方机构进行考核，对此乙方应当配合。

8.7如属于乙方原因致使维护项目未能通过考核，乙方承担相应的违约责任。

8.8乙方在考核中不合格，甲方有权根据实际情况扣除合同中的部分款项。

**九、价格与付款方式**

甲方应按以下方式支付研究开发经费和报酬：

本合同采用分期付款的方式，总价款人民币小写元，人民币大写元整。

本合同价款为含税价，项目有关的一切税费均由乙方承担。

**十、服务变更**

10.1甲方提出变更要求

10.1.1甲方有权要求变更部分开发或维护服务的项目内容和要求，但应当以书面形式将相关要求提交给乙方。乙方应当在5个工作日内，对该变更后的开发或运维服务内容，时间、系统性能，技术参数等可能发生的变化做出预估，并书面回复甲方。

10.1.2甲方在收到乙方回复后，应当在10个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，双方可对该变更内容以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。

10.1.3在合同规定的维护服务期间，如果维护工作的项目和内容有较大变化，甲乙双方可以协商按照实际工作量核算支付运维费用。协商结果应以签订补充协议的方式完成。

10.1.4合同履行期间甲方因财政业务职能发生变更或因其他原因导致合同无法继续履行时，甲方有权解除本合同。合同未履行部分的费用，可以按未实施的维护服务部分比例或剩余维护服务时间的比例相应扣除。

10.2乙方提出变更建议

10.2.1乙方提出部分维护内容的变更建议，应当对该变更后合同价格、开发或运维服务内容、时间、系统性能、技术参数等可能发生的变化做出预估，并以书面形式提交给甲方。

10.2.2甲方在收到乙方的变更建议后，应当在10个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行，但由此产生的应用系统的风险以及其他相关风险由甲方承担。

**十一、权利和义务**

11.1甲方的权利和义务

11.1.1甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料，技术准备和工作场地，协助乙方做好开发和维护服务。

11.1.2甲方有权要求乙方安排项目运维人员，参与由甲方制定的与财政业务、信息技术相关及项目管理的相关培训。

11.2乙方的权利和义务

11.2.1乙方应按照甲方的要求，制定适用于本合同服务范围的内部质量和风险控制制度及措施，确保完成本项目的开发和维护服务。

11.2.2乙方应服从甲方的管理。

11.2.3乙方保证开发和维护工作的过程未侵犯第三方合法权益，如因乙方原因导致甲方遭遇第三方索赔，甲方有权向乙方追偿。在系统维护期内，如遇到正常应用系统升级，乙方应保证其使用的第三方控件的正常运行，一切对该控件的升级费用均由乙方承担。

11.2.4乙方所承担的开发和维护服务的质量标准应当符合国家标准，行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准，行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的相应标准作为质量标准。除此之外还应当符合宁波市有关安全、环保、卫生等有关规定。

11.2.5未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部工作转包给第三方承担，否则甲方有权视情况解除合同，并要求乙方赔偿损失。

11.2.6乙方人员在项目执行期间应保持相对稳定，以保证项目的顺利实施。乙方人员的变更需提前一个月向甲方提出书面申请，并保证接替人员能够胜任此项工作，经甲方同意后方可变更，变更时做好该项目的技术及文档交接。参与项目的所有人员都应当受本合同各条款的约束，乙方擅自变更人员的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

11.2.7乙方须确保其项目组人员遵守《宁波市财政局信息系统运维个人保密承诺书》的各项内容。由于乙方项目组人员违法违纪行为给甲方造成声誉和经济损失，甲方有权单方解除合同，并追究乙方法律责任。

11.2.8为持续提升乙方骨干服务人员运维服务管理水平及业务技能，乙方应遵照甲方制定的培训计划及培训要求，按时参加由甲方制定的与财政业务、信息技术相关及项目管理的相关培训，乙方承担由此发生的相关培训费用。

**十二、知识产权、所有权和使用权**

12.1知识产权

合同中所列应用软件的知识产权归甲方所有，乙方非经甲方书面同意，不得以任何方式向第三方披露或转让。除本项目维护需要外，乙方不得以任何方式进行商业性利用。

12.2所有权

12.2.1乙方在履行和完成本合同项下甲方工作范围过程中准备或实施的一切资料，包括但不限于文件、计算、地图、报告、数据、模型和样品，以及其中含有的所有发明和可授版权(包括版权的商业使用权,如：商业推广、纪念品等由版权而带来的延伸产品的开发的资料)，应于制作或准备时（无论是否被交给客户方）成为甲方独有的排他性财产而不受任何限制。甲方有权使用上述资料以履行本项目合同或用于其他目的。该资料应与本项目合同项下提供给甲方的其它资料一起，按要求在本项目合同结束或终止的时候，交还给甲方。乙方同意签署甲方认定为确立和完善甲方该所有权和产权所必要或合理的一切文件，并采取甲方要求的一切步骤。

12.2.2本合同所维护的应用系统中的全部业务数据的所有权归甲方所有，乙方不得借服务工作之便非法获取、使用、篡改、泄露、买卖。

12.3使用权

12.3.1甲方拥有合同执行中所涉及产品软件的正版使用权，乙方仅可在与项目有关的维护工作中使用，任何情况下不得以复制或者其他方法供自己使用或者提供给第三方。

12.3.2甲方使用乙方提供的第三方软件，应当依照乙方与第三方对该软件使用的约定进行。乙方应当将该约定的书面文件的原件交甲方核对，复印件交甲方存档。

12.3.3乙方应保证准备或提交的全部应用系统实施和运行维护文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。并应当使甲方免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的所有责任，并赔偿甲方由此发生的所有成本、费用和损失。包括但不限于解决争议，赔偿甲方因此支出的交通费、律师费、诉讼费等一切合理费用，并保证甲方对软件的正常使用。否则，甲方有权单方解除本合同，乙方退还全部合同价款及利息（按同期银行贷款利率计算），并赔偿因此给甲方造成的损失。

**十三、保密条款**

13.1签订保密承诺书

乙方须与甲方签订保密承诺书作为合同附件。乙方项目组工作人员须与甲方签订保密承诺书作为合同附件。

13.2信息传递

乙方须保证对项目由甲方提供的所有数据、内部资料、技术文档和信息予以保密；未经甲方书面许可，乙方不得将甲方提供的本项目数据、资料以及项目成果以任何形式向第三方透露或使用。本条款在项目完成或无论何种原因导致合同终止后依然有效。

13.3保密措施

甲乙双方必须采取相应的安全措施，遵守和履行上述保密约定。经双方协商，甲方可以检查乙方所采取的安全措施是否符合上述约定。乙方违反上述保密约定，故意、过错或过失泄密的，除应立即采取措施停止泄密行为，减小泄密造成的损失外，还应向甲方支付合同总价25%的违约金，违约金不足以弥补给甲方造成的所有损失的，乙方还应当赔偿损失。同时，甲方还有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同。

**十四、不可抗力**

14.1本合同中不可抗力系指买卖双方在缔结合同时所不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

14.2由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，并在不可抗力发生之日起十五日内提供有关相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

14.3本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延，双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，双方应就合同的履行及后续问题进行协商。

14.4一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

**十五、合同变更、转让及终止**

15.1合同变更

15.1.1本合同一经生效，非经甲乙双方书面同意，任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。

15.1.2对合同的任何修改和变更，任何一方需提前5个工作日向另一方发出书面通知。

15.1.3甲方可根据相关工作要求，提前向乙方支付合同尾款，并要求乙方提供相应款项发票。乙方应提交书面承诺，保证自尾款支付之日起至合同约定服务期满为止，继续履行本合同所约定的各项服务内容及相关义务，期间如果出现违反合同要求的情况，甲方有权根据合同要求向乙方进行追偿。

15.2合同转让

非经甲乙双方书面同意，任何一方无权转让本合同及该合同约定的全部或部分权利、义务。

15.3合同终止

15.3.1合同自然终止：甲乙双方全部履行合同约定的义务后，本合同自然终止。

15.3.2违约合同终止:若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间履行本合同项下规定义务，可向对方提出书面违约通知，提出终止部分或全部合同，合同中未终止的部分应继续履行。

15.3.3破产合同终止：如合同一方破产或有证据证明其无清偿能力，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿，或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响甲方、乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15.3.4因国家战略、业务变化、系统变更等因素，甲方有权提前变更或终止本运维服务合同，如需提前变更或终止本合同，甲方以书面形式提前1个月通知乙方且不承担违约责任。费用以该系统实际服务工作时间（月份）结算，每月服务费用为服务费用总额／12。

**十六、违约责任及损失赔偿**

16.1如果乙方未能按要求通过考核，甲方有权解除部分或全部合同。

16.2如果乙方在开发和维护工作中发生重大故障或延迟了故障排除，包括但不限于合同条款7.1.4所提到的情况，严重影响到甲方正常的业务工作，乙方须承担由此给甲方带来的一切损失。乙方每发生一次严重事故或未按服务要求时间解决故障的事件，甲方还有权从合同总价款中扣减1%费用。重大故障或未按服务要求时间解决故障的事件超过3次后，甲方有权决定是否解除合同。

16.3任何一方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应当支付合同价款的25%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。

16.4乙方工作人员未经甲方授权，擅自篡改甲方业务数据，或利用甲方现有业务应用系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益，造成甲方或任何第三方损失的，由乙方承担法律责任并负责赔偿全部损失。同时乙方须向甲方支付本合同总价款25%的违约金。

16.5如乙方工作人员擅自承担或参与涉及财政职能的行政业务工作，对甲方造成不良影响的，乙方应立即停止其行为并采取发布声明等措施消除影响，同时甲方保留追究乙方法律责任的权利。

16.6如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应当于10日内答复对方，并支付违约金。

16.7开发和运维服务期限内，乙方发生违约事件累计超过三次以上，甲方有权单方终止合同，并将乙方列入不良行为记录，甲方有权限制乙方参与甲方此后的应用系统开发和维护服务项目。

**十七、适用法律及争议解决**

17.1本合同按中华人民共和国法律解释。

17.2甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，提交宁波仲裁委员会仲裁。

**十八、合同的生效**

18.1本合同经双方盖章以及法定代表人或授权代表签字后生效。

18.2本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件为本合同的组成部分。

18.3本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

18.4合同中涉及的所有附件作为合同的一部分，与合同主体同等重要，具有相同的法律效力。

**十九、其他**

19.1如一方改变通讯地址以及其他信息，应当变更后2日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

19.2其他特别约定：

本条款如与合同其他条款冲突，以本条款为准。

19.3本合同未尽事宜，双方可以另行协商签订补充协议，补充协议经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

19.4乙方在履行本合同期间应遵守甲方出台的各项制度、规范、标准等。

甲方（盖章）:宁波市财政局 乙方（盖章）:

法定代表人（或授权代表）签字: 法定代表人（或授权代表）签字:

年 月 日 年 月 日

# 第六章 响应文件格式

**1.资格要求响应文件的有关格式**

**（1）供应商资格声明函**

致：宁波市财政局、宁波名诚招标代理有限公司

我方自愿参与本项目政府采购活动，郑重承诺：

一、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：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

6.具有法律、行政法规规定的其他条件。

二、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、不存在以下情况：

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

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

供应商： （填写全称并加盖公章)

日 期：

**注：供应商为联合体参加磋商的，联合体成员都需要编制此件加盖各自单位公章后作为资格要求响应文件的组成部分。**

**（2）联合协议**

（允许联合体参加磋商且供应商为联合体的，请编制此件加盖公章后作为资格要求响应文件的组成部分）

联合体成员一名称： ；

联合体成员二名称： ；

…

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，以一个投标人的身份参加本项目的磋商响应，现就联合体磋商响应事宜订立如下协议：

1.各方一致决定， （某成员单位名称） 为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责参与 宁波市财政局部门决算报表管理系统和政府财务报告管理系统升级改造项目（项目编号：NBMC-20222295G磋）的磋商响应和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.所有联合体成员共同签署授权书，授权书载明的授权代表根据磋商文件规定及响应内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合体各方产生约束力。

3.联合体获得成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

4.联合体各成员单位的职责分工及各方负责内容的合同金额占合同总金额的百分比如下：

联合体成员一名称： ，承担 工作，负责内容的金额占合同总金额的百分比： %；

联合体成员二名称： ，承担 工作，负责内容的金额占合同总金额的百分比： %；

…

5、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

6．联合体获得成交后，本协议是合同的附件，对联合体各成员单位有约束力。

7．本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

联合体成员二： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

…

签订日期： 年 月 日

**2.商务技术文件的有关格式**

**（1）响应函**

致：宁波市财政局、宁波名诚招标代理有限公司

根据贵方的采购公告和采购邀请，我方兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定提供的服务的初次报价见《初次报价表》。

2.我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务。

3.我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本项目磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我方的响应文件在磋商文件规定的响应有效期之前均对我方具有约束力。

5.我方声明响应文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业（单位）运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方独自承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与本项目磋商有关的任何证据、数据或资料。

6.我方完全理解最低报价并不是获得成交的唯一标准。

7.如我方获得成交，承诺按照磋商文件规定的金额、时间和方式支付采购代理服务费。因我方违约致使采购代理机构采取诉讼或仲裁等方式实现债权，为此支付的律师费、诉讼费、执行费、公证费、认证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费等为实现债权的一切费用由我方承担。

8.所有有关本次磋商的函电请寄：

电话： 电子邮箱：

地址： 邮编：

供应商： （填写全称并加盖公章)

日 期：

**（2）法定代表人授权委托书**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

致：宁波市财政局、宁波名诚招标代理有限公司

我 （姓名） 系 （投标人名称） 的法定代表人，现授权委托 （姓名） 、身份证号： 以我方的名义参加 （项目名称） 政府采购磋商响应的一切事项，其法律后果由我方承担。

本授权书自出具之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权委托书一直有效。授权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此授权。

投标人： （填写全称并加盖公章）

授权委托日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

致：宁波市财政局、宁波名诚招标代理有限公司

现委托 （姓名） 为我方代理人（身份证号码： ），以我方名义处理 （项目名称） 政府采购磋商响应的一切事项，其法律后果由我方承担。

本授权书自出具之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权委托书一直有效。授权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此授权。

联合体成员名称： （填写全称并加盖公章）

联合体成员名称： （填写全称并加盖公章）

……

授权委托日期： 年 月 日

**（3）评委打分索引表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 文件或证明材料所在页码区间 | 自评得分（由评委进行主观评审的无需填写自评得分） |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

注：按照评委打分表内容逐项填写，报价部分无需列入。

**（4）技术及服务等要求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 磋商文件的要求 | 磋商响应 | 偏离说明 |
| 1 | 项目建设目标 | 具体要求内容详见《第二章 采购需求》 |  |  |
| 2 | 业务需求 | 具体要求内容详见《第二章 采购需求》 |  |  |
| 3 | 系统集成要求 | 具体要求内容详见《第二章 采购需求》 |  |  |
| 4 | 项目技术要求 | 具体要求内容详见《第二章 采购需求》 |  |  |
| 5 | 服务要求 | 具体要求内容详见《第二章 采购需求》 |  |  |
| 6 | 其它要求 | 具体要求内容详见《第二章 采购需求》 |  |  |

注：磋商响应栏填写“响应”即为满足磋商文件的要求，填写“正偏离”即为优于磋商文件的要求，填写“负偏离”即为不能满足磋商文件的要求，磋商响应有“正偏离”和“负偏离”的应当在“偏离说明”栏进行明确描述，响应情况由磋商小组认定。

**（5）商务要求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 磋商文件的商务要求 | 磋商响应 | 偏离说明 |
| 1 | 建设工期要求 | 成交供应商应在采购合同签订后 50 日内完成本项目建设工作，项目验收通过后，提供一年的运维服务。 |  |  |
| 2 | 服务地点 | 宁波市中山西路19号 |  |  |
| 3 | 质量标准 | 成果质量必须执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其它标准、规范（从严）：具有国家标准及规范的，按最新的标准及规范执行；具有行业标准及规范的，按最新的标准及规范执行；具有其他标准及规范的，按照最新的标准及规范执行；满足采购需求的规定。 |  |  |
| 4 | 验收 | 按照磋商文件要求、成交供应商的响应文件（承诺）及签订的合同约定进行验收。 |  |  |
| 5 | 签订合同时间 | 成交通知书发出之日起20日内签订合同，具体签约时间以采购人通知为准。 |  |  |
| 6 | 合同款项支付条件及方式 | 1.合同签订并生效之日起7个工作日内支付合同总金额的40%；  2.所有预算单位上线应用15日内支付合同总金额的30%；  3.整体验收合格之日起15日支付合同总金额的30%；  4.联合体成交的，项目有关合同款项支付至联合体牵头人处，联合体内部自行结算相关费用并承担由此产生的费用。 |  |  |
| 7 | 发票要求 | 1.成交供应商应在采购人支付费用时，依据相应的金额，向采购人提供足额且符合税法规定的发票。  2.本项目合同签署的成交供应商名称与发票开具单位及收款单位一致，成交供应商不得以其他理由在合同执行过程中要求调整发票开具单位或收款单位（依法变更单位名称除外），否则视为成交供应商违约并自行承担相关责任，且须承担由此对采购人造成的一切损失。 |  |  |
| 8 | 售后服务要求 | 成交供应商必须为本项目范围内的成果提供相应的售后服务。 |  |  |
| 9 | 其他 | 在合同执行过程中，成交供应商应承担由于其行为所造成的采购人或第三人的人身伤害、财产损失或损坏的责任，无论何种原因所造成，与采购人无涉，由此导致的损失由成交供应商承担，无论何种原因采购人先行支付的，采购人有权向成交供应商进行追偿。 |  |  |
| 10 | 其他 | 本项目合同款项已经包括宁波市本级和各区（县、市）的所有费用，成交供应商不得以任何理由向各区（县、市）财政局和预算单位收取费用。 |  |  |
| 11 | 其他 | 采购人将根据成交供应商在免费运维期内的工作完成情况决定是启动后续运维项目。 |  |  |
| 12 | 知识产权归属 | 乙方利用甲方提供的条件研发的软件的知识产权归双方所有。 |  |  |

注：磋商响应栏填写“响应”即为满足磋商文件的要求，填写“正偏离”即为优于磋商文件的要求，填写“负偏离”即为不能满足磋商文件的要求，磋商响应有“正偏离”和“负偏离”的应当在“偏离说明”栏进行明确描述，响应情况由磋商小组认定。

**（6）合同条款响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 磋商文件的条款描述 | 响应情况 | 偏离情况说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |

1、供应商保证：除本表列出的偏离外，供应商响应采购文件的全部合同条款。

2、供应商必须与《第五章 合同草案条款》的所有条款逐项比较，如有偏离的，须在本表中列明，并提供偏离说明。如供应商未在本表中列出偏离项并填写偏离说明，即使其在响应文件的其他部分说明与采购文件要求有所不同或回避不答，亦视为完全响应采购文件所提供合同要求条款并签署合同。若成交供应商以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则按照政府采购法律法规的规定处理。

3、响应情况由磋商小组认定。

**（7）项目实施人员情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 本项目中的岗位 | 本项目主要工作内容 | 年龄 | 性别 | 学历、职称、执业资格等个人能力情况说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

注：1.项目负责人（项目经理）等与评审因素相关的人员必须列入本表并明确，否则在评审中不予认可。项目负责人（项目经理）仅限一名。

2.列入本表人员如要更换，需经采购人同意，擅自更换或不到位属于违约行为。

3.学历、职称、执业资格等个人能力证明材料的复印件后附。

4.参与评审及实施的人员应当是供应商的在职人员，响应文件内提供供应商在2022年4月至响应截止时间前为其缴纳3个月及以上社保的证明，社保证明必须是社保机构出具，可以是政务系统下载的复制件。联合体参加磋商的，由人员所属单位提供要求的材料，但该人员应当是联合体成员单位的在职人员。提供材料不符合要求的人员在评审中不予考量。

**5.响应文件内提供评分标准要求的证明材料，未提供佐证能力等证书证件复印件的将不被认定。**

**（8）类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务范围（主要服务内容） | 合同金额 | 用户联系人及其联系电话 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**3.报价要求响应文件的有关格式**

**（1）初次报价表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 宁波市财政局部门决算报表管理系统和政府财务报告管理系统升级改造项目 |
| 项目编号 | NBMC-20222295G磋 |
| 标项 |  |
| 报价（元） | 大写：  小写： |

注:报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字，否则磋商小组将不接受该修改内容。

供应商： （填写全称并加盖公章)

日 期：

**（2）初次报价组成明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 小计金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **合计金额（元）** | | | | |  |

**注：**

1.所列费用内容应当为对应本项目需求的全部服务，以及伴随的货物等内容。如有漏项或缺项，供应商承担全部责任。

2.供应商应当事先对上述费用内容进行详细的测算，包含但不限于人工、社保、税费、利润等所有为完成本项目的费用，当磋商小组要求供应商提供资料时，在规定的时间内提供。如供应商提供虚假资料以获得评审优势的，所产生的后果由供应商承担。

**（3）中小企业声明函**

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 **宁波市财政局** 的 **宁波市财政局部门决算报表管理系统和政府财务报告管理系统升级改造项目** 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.  ，属于  **软件和信息技术服务业**  ；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**填写说明：**

**1.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。**

**2.供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料。**

**3.事业单位不属于企业不应提交本声明函，其他组织形式的供应商参与本项目并提交本声明函前请仔细阅读相关政策文件。**

**4.联合体或项目分包的有关单位信息均填在同一张声明函中，并由联合体牵头人盖章。**

**5.供应商不应修改声明函中加粗的文字。**

**（4）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 （填采购人名称） 单位的 （填项目名称） 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**填写说明：供应商不属于残疾人福利性单位无需且不应当提供本声明函，否则自行承担相应的责任。**

**（5）分包意向协议**

**（成交后对本项目非主体、非关键工作以分包方式履行的，请编制此件加盖公章后作为报价要求响应文件的组成部分）**

（供应商名称） 若成为宁波市财政局“智慧财政”项目（财务报告管理和决算管理项目）（项目编号：NBMC-20222295G磋）的成交供应商，将依照法规及采购文件的要求采取分包方式履行合同。 （供应商名称） 与 （分包供应商名称） 达成分包意向协议。

一、分包标的（工作内容）及数量

（供应商名称） 将 XX工作内容 分包给 （分包供应商名称） ，（分包供应商名称） ，具备承担 XX工作内容 相应资质条件且不得再次分包。 （分包供应商名称）在此声明作为政府采购项目的供应商，具备满足本招标项目规定的供应商资格条件的要求。分包的工作内容的金额占本项目总合同金额的 %。

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

供应商名称(盖公章)：

分包供应商名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

**注：分包协议中必须明确分包供应商承担的所有工作内容，且必须足够细化。同时对上述分包的工作内容进行详细的费用测算，包含但不限于人工、社保、税费、利润等所有相关费用，以附件的形式在本表后提供。如供应商提供虚假资料以获得评审优势的，所产生的后果自行承担。中标后，采购人将按照本协议内容监督合同的履行。**

# 第七章 政府采购供应商质疑函及投诉书范本

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

**质疑函补正文书、质疑回复送达方式确认，按质疑供应商确认的送达方式进行文书送达视同送达。**

确认电子邮件送达： 或

确认传真送达： 或

其他方式：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函及质疑函电子文档和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**投诉书**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

**投诉补正通知书、投诉受理通知书、投诉不予受理通知书、投诉调查函的送达方式确认，按投诉供应商确认的送达方式进行上述文书送达视同送达。**

确认电子邮件送达： 或

确认传真送达： 或

其他方式：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商（或其他第三人）：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书及投诉书电子文档和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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