政府采购

招标文件

采购编号:NBZFCG2020X011G

项目名称: 宁波市“智慧财政”项目（基础平台与预算管理项目）

宁波市政府采购中心

二 0 二 0 年

**目 录**

第一章 专用部分

第一部分 投标邀请（招标公告）

第二部分 项目需求说明及评标标准

第三部分 投标人须知资料表

第二章 通用部分

第四部分 投标人须知

第五部分 合同格式

第六部分 投标文件格式

第七部分 其他文件格式

第一部分 **投标邀请（招标公告）**

日期：2020年6月10日

宁波市政府采购中心就以下项目进行公开招标采购，现邀请合格供应商参加投标。

1. 项目基本情况

1、项目编号：NBZFCG2020X011G

2、项目名称：宁波市“智慧财政”项目（基础平台与预算管理项目）

3、采购预算（最高限价）：2468万元。

4、采购需求：宁波市“智慧财政”项目（基础平台与预算管理项目），详见招标文件。

1. 合同履行期限：合同签订起至2021年12月底，详见需求内容。
2. 联合体投标：不接受。

二、申请人的资格要求：

1. 符合《政府采购法》第二十二条的规定且未列入“www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信记录名单在禁止参加采购期限的供应商。

2、特定资格要求：无。

三、获取招标文件：请到浙江政府采购网(zfcg.czt.zj.gov.cn)或宁波政府采购网（www.nbzfcg.cn）免费下载电子文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

时间：2020年6月30日9：30。

地点：宁波市鄞州区宁穿路1901号市行政服务中心四楼开标区（具体场所安排详见电子指示屏幕）。

五、公告期限：自公告之日起5个工作日。

六、其他补充事项：参加投标的供应商请于投标截止时间前在浙江政府采购网(zfcg.czt.zj.gov.cn)完成供应商注册。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式。

1、采购人：宁波市财政局，地址：宁波市中山西路19号，联系方式：徐先生/0574-89388082。

2、集中采购机构：宁波市政府采购中心

项目联系人：谢先生 TEL：0574-87187960 FAX：0574-87187961

地址：宁波市鄞州区宁穿路1901号市行政服务中心五楼 邮编：315066

**第二部分 项目需求说明及评标标准**

**特别申明：**

1. **任何违反《政府采购法实施条例》第20条规定的要求均为无效采购需求。**
2. **不得将注册资金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等供应商规模条件作为资格要求或者评审因素，不得将除进口产品以外的生产厂家的授权、承诺、证明、背书等作为资格要求。**
3. **采购需求中出现的品牌型号仅供参考，欢迎其他相当的产品投标。**
4. **非单一产品项目，以“※”标识的为核心产品。**
5. **以“**★**”标识的为重要采购需求条款。**
6. **根据《关于促进自主创新进一步改进招标采购工作的意见》（甬资交管办[2019]1号）规定，若投标产品列入地级市及以上政府部门重点自主创新产品目录的，相应的资格审查和案例业绩评分视同完全满足（以投标文件中提供地级市及以上政府部门重点自主创新产品目录证明材料为准）。**
7. **针对本项目情况，各投标商均有30分钟的方案介绍时间。方案介绍按各标包的投标登记顺序进行。（本中心只提供VGA接口投影仪，笔记本、U盘、网络环境等请自备，讲标演示区域不准携带手机等通讯产品）**

**项目需求说明：**

# **一、项目背景**

党的十九大从全局和战略的高度强调加快建立现代财政制度，明确提出要建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施绩效管理。党的十九大提出的这些新要求，指明新时代深化预算制度改革的方向，是做好新时代财政工作的基本遵循，必须深入贯彻落实，信息化是实现这一目标的有力技术支撑。

财政部研究制定《财政信息化三年重点工作规划（2019-2021）》（财办〔2019〕34号），提出构建财政核心业务一体化系统、全面落实集中化部署、开展财政大数据应用、建立财政云平台等四个发展目标，立足财政工作全局，全面推进财政信息化支撑能力的提升。财政部从2020年起，将“财政核心业务一体化”改称“预算管理一体化”。

同时，按照《财政信息系统集中化推进工作方案》（财办〔2019〕30号）要求，各省级财政部门以已建的财政核心业务系统为依托，根据现代财政制度要求，改造完善现有财政核心业务系统，按照省级统建统管、系统集中统一的思路，推进主要业务系统的省级应用“大集中”，并逐步扩展覆盖市县乡的主体业务，打造业务规范化、应用一体化、数据集中化、监管综合化的现代财政信息系统体系，充分发挥信息化保障业务管理、强化资金管控、辅助科学决策的重要作用，进一步提升财政现代化管理水平。

根据浙江省和宁波市关于推进政府服务改革、《宁波市深化“最多跑一次”改革推进政府数字化转型三年行动计划（2019-2021年）》等的要求，财政部门要积极发挥作用，全面梳理部门间办事事项目录，编制办事指南和工作流程图，明确办事流程标准，并推进相关业务的数字化转型工作。

推进财政核心业务一体化系统建设是我市构建集中财力办大事财政政策体系的客观要求。构建集中财力办大事财政政策体系提出八方面的工作内容，涉及财政体制、制度规范、清单管理、绩效管理等各个方面，都需要通过系统来支撑。

宁波市作为财政核心业务一体化系统建设第二批实施单位，为严格贯彻落实党中央、财政部和省市两级政府的工作指示，立足我市实际，有效解决我市财政信息化发展中的问题，通过本项目的实施，实现由分散建设向一体化发展转变；由主要业务应用向财政业务全覆盖转变；由支撑日常业务处理向规范财政管理服务、促进财政科学决策转变，推动建立富有宁波特色的现代财政制度。

# **二、信息化现状**

围绕财政改革与发展要求，我市财政信息化建设起步于“金财工程”项目，于2006年启动建设，2007年下半年建成基于部门预算、指标管理、国库支付、政府采购、统发工资、资产管理、总账核算等多个功能模块组成的“宁波市政府财政管理信息系统”，并正式上线运行，实现财政核心业务的一体化管理。2011年在市本级全面应用的基础上，按照分级部署的方式基本实现该系统在各区县（市）推广实施工作。2012年和2013年随着财政改革和管理的深入，相继开发公务卡、单位账户管理、动态监控等功能模块。

2014年按照财政部推进国库支付电子化工作要求，我市开展国库支付电子化改革，实现财政、预算单位、人行、代理银行间的国库集中支付、资金清算、实拨、公务卡、对账、应急等电子化功能。在市级支付电子化全面应用的基础上，在区县（市）推广支付电子化。按照财政部提出在乡镇推广国库集中支付改革的要求，2016年完成系统在乡镇的推广实施工作。

2016年为加快推进公共财政管理改革，提高预算管理的科学化精细化水平，启动基础信息库及部门预算管理升级改造项目，逐步支撑基本支出标准化。开展财政项目管理平台建设的开发建设工作，做好在试点区县（市）的推广实施工作。

2017年实现非税收入征缴系统的全大市集中部署并接入政务服务网统一公共支付平台，建立财政部门、执收单位、代收机构、收款银行四方联网体系。

2017年底根据财政改革和管理深化的要求对财信系统进行升级改造，改造功能包括：支出经济分类科目改革；适当调整集中支付范围划分标准，动态监控功能进行改造，改造政府采购的采购预算调整、采购计划、采购合同等功能，实现与预算指标、国库支付等无缝衔接，进一步提高系统的性能和稳定性。2018年实现政采云平台的对接。

2018年分别实施全大市集中部署的部门决算网络版及政府财务报告综合管理系统。

# **三、存在的问题及差距**

我市“金财工程”项目于2006年启动建设，基本上实现财政核心业务的一体化管理。但是从当前财政管理与改革的要求相比，也存在着诸多问题和差距：

（一）与十九大提出的建立现代财政制度要求相比

1.难以形成以预算项目为主线的财政管理机制；没有实现项目库的滚动管理；缺少对项目全生命周期的管理；项目编制格式没有采用模板管理，不利于预算编制的规范统一以及以后支出标准的制定。

2.无法支持建立全过程全覆盖预算绩效管理体系。效益是财政资金管理的核心，而实现财政资金使用效益的关键在于是否建立起事前审核、事中监管、事后评价的绩效管理机制。实现这一管理机制的前提，是建立起与预算项目相关联的绩效管理体系。由于没有形成以预算项目为主线的财政信息化管理机制，因此绩效管理没有基本落脚点。

3.无法有效支持中长期财政收支规划，预算编审效率低。

（二）与财政部预算管理一体化要求相比

1.预算管理没有实现完全的一体化，单位会计核算没有实现与国库支付、资产管理模块的数据衔接；核算与决算、财务报告没有有效衔接。

2.财政信息系统分级部署模式与财政管理的整体性、全局性要求不相适应，全市各级财政业务规范也不尽相同。

（三）与政府服务改革和政府数字化转型要求相比

1.数字技术与政府履职没有达到深度融合。

2.目前还没有实现“掌上办事”和“掌上办公”。

（四）与自身的财政管理要求相比

1.财政数据分析利用水平有限。

2.项目管理信息化建设未完全实现，不利于项目预算科学精准编制和规范高效执行。

（五）与信息技术支撑财政管理工作要求相比

1.原有系统技术架构复杂度高，采用的技术已非主流；功能越多，系统的性能和稳定性越差；新的业务功能很难融入现有系统。

2.覆盖到全大市包括区县（市）和乡镇财政的整体运维体系尚未完全形成，全大市统一的运维管理制度和应急流程尚未完全建立，在系统集中部署的情况下，需要全大市通盘考虑建设。

3.我市当前使用的财政信息系统是以二级等保要求设计和定级而成，按照财政部要求，全大市进行集中后，等级保护需上升为三级。目前运行的应用系统，在访问控制、安全审计等方面存在不足。

# **四、项目概设及总体设计**

根据宁波财政信息化现状，为解决当前存在的问题及差距，新时期财政信息系统应全面涵盖财政资金管理、评价、监督并与现代财政制度契合，立足财政资金管理，面向服务对象，依托政府大数据，实现财政管理的智慧化。

按以上设计思路确定宁波智慧财政概设如下图所示：



根据宁波智慧财政概设，宁波市“智慧财政”项目总体设计和主要建设内容如下：

（一）系统改造升级主要内容：

系统改造升级是指根据标书要求，对系统实施的新建、扩建、升级。

1.建设基础信息库。将不同预算管理环节共同使用的基础信息统一管理，保证一体化系统中基础信息来源的一致性，便于统一控制要素和开展联动分析。

2.建设项目库。建立起以项目库为源头的项目全生命周期管理，全流程动态记录和反映项目信息变化情况。

3.优化财政业务流程，实现业务全生态设计。改造升级基础信息库、项目库、预算编制、预算执行、核算、决算和财务报告管理等预算管理业务子系统，实现流畅高效运转。

4.开展财政专项业务系统改造升级，提升财政专项业务管理能力。建设包含债务管理、财力管理等专项财政业务。

5.建设预算绩效管理系统。把绩效管理融入到预算管理的全过程。

6.建设财政监督系统。建立以风险控制为导向的财政监督体系。通过风险控制类型及不同阶段的风险控制手段，提高财政管理质效。强化流程控制，防范廉政风险。

7.建设安全可靠的数字档案。利用数字化手段，以财政的业务信息为核心，把各种载体的档案转化为数字化的档案信息，以数字化的形式存储，网络化的形式互联互通，利用系统对信息资源进行收集、整理、管理，形成数字档案提供共享利用。

8.实现全市集中化部署。按照市县乡三级“集中部署，分级管理”的模式，推进业务系统的全市集中化部署。

9.实现与上下级财政的数据对接。实时反映和上传我市预算管理数据。

10.充分保护原有优秀的投资成果，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进行升级改造，融入项目整体。

（二）建设内外部服务平台

建设面向所有财政资金使用对象、面向各级财政、面向政府各级领导的内外部服务平台。实现一窗式服务，所有财政服务业务网上办理。建立财政生态圈，把财政的差异化服务融入到财政事务、流程节点和操作岗位。实现“用户通、数据通、流程通”，不仅要实现“最多跑一次”，更要实现“零次跑”。

（三）建设智慧财政分析系统

通过财政内外部数据的治理和服务，建设财政数据资源平台，开展财政大数据应用。提升财政对数据的汇聚、治理、分析、展现能力，充分发挥财政大数据在财政管理、政策完善、决策优化、风险预警等方面的积极作用。使“智慧财政”成为宁波“智慧城市”的有机组成部分。

（四）构建财政应用支撑平台

系统设计必须体现技术先进、应用灵活、对未来适应性强的特点。采用先进合适的技术架构和技术手段如微服务、云架构等，构建统一的应用支撑平台、基础服务平台等，有效支撑当前及未来的财政管理和改革。

（五）建设集中式的运维管理体系。实现运维模式集中化、统一化、主动化的转变，有效支撑全市大集中模式。

（六）建设稳定高效的安全保障体系。在现有全市网络安全基础上，统一规划适应集中化部署的系统安全体系，全面保障信息系统安全稳定、持续高效运行。

# **五、项目目标**

项目目标由两方面组成：

（一）财政管理业务方面

遵循财政部统一的业务规范，以政府大数据为基础，以财政管理与服务标准化为立足点，以加强绩效管理为导向，以强化数字化监管为抓手，以实现财政收支动态平衡为核心，以提高财政资金使用效益、发挥财政职能作用为目标，提升中长期财政规划能力，优化整合现有流程，明晰岗责和权责关系，建设“管理现代、服务高效、监督有力、风险可控”面向使用对象的智慧型财政信息化生态系统，体现灵活科学的智能化财政业务支撑能力，实现我市财政系统的数字化转型。最终形成财政管理的六大体系——“高效便捷服务体系、职责明晰的权责体系、交互流畅的协同体系、清晰有序的岗责体系、刚柔相济的监管体系、科学智慧的决策体系”。

（二）技术方面

遵循财政部统一的技术标准，基于Spring Cloud等云架构、分布式技术框架设计，借助互联网系统的设计理念打造面向微服务的应用架构，将基本稳定、共性的服务抽象成公共微服务作为整个财政应用运行的基础支撑环境，对公共微服务进行归类、聚合、编排，为财政业务系统提供服务能力，灵活高效地支撑业务和技术未来的变化。通过轻量化应用中间件技术,实现容器化部署，支撑全市集中部署模式。采用松耦合的服务结构，解决系统互连互通问题，提高业务、服务、数据的复用性和互操作性。通过数据治理和大数据开发技术，将多维度关系融入到可视化界面，为政府决策提供依据。支持智能化运维，建立高效、智能的运维体系。

# **六、项目进度★**

中标方按照项目总体建设进度要求，分阶段制定合理的工作进度计划，并且根据招标方要求进行调整和细化，根据软件总集成职责协调其他标包中标方，给出具体安排及工期。

项目实施时间从双方签订合同起，中标方须在规定时间内完成本标包规定和要求的建设内容，具体包括：

（一）2020年10月，能够支撑部门预算编制的业务系统在市本级和试点区县（市）上线试运行；

（二）2021年1月，按照财政部汇总系统数据上报要求，实现与财政部汇总系统的对接，实现与各区县（市）数据的对接；

（三）2021年1月至6月，其他系统开发、测试、试运行、上线；

（四）2021年7月至12月，其他系统在市本级和试点区县（市）上线并全市推广应用。

# **七、设计及建设要求★**

##### （一）统一业务规范和技术标准

要求在全市集中部署模式下，根据财政部业务规范和技术标准要求，采用统一的规范和标准，建设业务规范、技术标准和数据标准符合财政部要求的业务应用系统和分析系统。

##### （二）遵循宁波“智慧财政”概设

要求遵循宁波“智慧财政”概设，根据项目总体设计和建设要求，全面、深入理解业务需求，通过成熟、高效的方式对财政事务进行清分，归纳优化财政业务流程，设计和实施科学、合理的业务框架及技术框架，实现财政管理业务的应用支撑和数据支撑，高质量地完成项目目标。

##### （三）实现业务全生态设计

构建财政信息系统业务全生态。实现同级财政部门与财政资金使用对象之间的互联互通，做到横向到边。实现上下级财政部门之间的数据与工作协同，做到纵向到底。根据数字政务要求，充分利用市公共资源平台，在数据共享基础上实现工作和服务的协同,将传统数据交互全面转向工作协同方式。真正将财政管理服务融入政府管理服务和决策,实现数字化转型。

##### （四）建设智慧型系统

在业务应用的设计上体现智能化，通过借鉴人工智能，切实减轻财政干部简单重复工作。提供强大的业务应变能力，要求业务应用实现灵活、科学的高可配。要求采用先进的技术手段和灵活的技术方式，对业务变化和扩展提供快速、稳定和高效的支撑。要求在项目设计和实施中采用前瞻性、科学性的编码体系，保证前后台事务及数据的一致性、唯一性等，解决财政管理服务中的难点和痛点，实现按不同主题自动归集和展现。从传统的因业务需求引起的开发向服务配置模式转变。

##### （五）充分体现数据驱动型系统特点

要求在项目设计和实施过程中通过内生和外联等方式采集、存储财政业务管理相关数据，将数据进行科学分类和治理，对由数据汇集而成的信息进行整合和提炼，在数据的基础上通过数据技术手段形成科学、精准、自动化的分析和决策模型，进而通过结果及其应用改变业务管理方式，实现系统由原有的业务驱动到数据驱动的转变。

##### （六）建立起数据治理体系

要求从数据发现、数据监督、数据控制、数据沟通、数据整合等多方面对财政相关数据的获取、处理和使用过程进行全方位的管控，形成从前端事务到后端数据的管理闭环，形成数据治理体系。确保系统间数据的一致性、完整性、可控性、正确性，实现提高数据质量、统一定义规则、推动业务改进等目的。

要求通过科学、灵活的技术手段和方式建设财政数据治理相关应用，最终形成宁波财政数据治理体系。

##### （七）实现业务系统微服务化

通过微服务在业务和技术层面进行全面解耦。要求中标方从业务场景、流程分析出发，建立市级、区县（市）、乡镇一体化业务能力模型，实现业务的横向到边、纵向到底的衔接。

要求中标方将业务应用分解到微服务层面，构建应用与微服务之间的集成关系，保证微服务和数据的事务一致性。技术平台可平滑演进，支持核心技术组件的版本升级；底层和表层分离，通过对底层元素的配置和封装，为上层业务功能提供稳定的技术、业务和数据服务。

##### （八）大数据应用一体化

要求基于财政内外部数据，利用科学、灵活的大数据技术，在大数据架构下通过数据治理、数据源管理、数据加工分析、分布式计算及存储、数据访问、数据应用等技术，形成多维多视角的画像体系和智慧分析模型，支持项目建设的财政业务处理、综合查询、风险监督、监管分析、决策支持等应用。

##### （九）实现数字政务

要求充分考虑并满足浙江省、宁波市数字政务建设相关要求，通过数据交换、数据治理、数据集成等技术手段，实现财政部门与外部门的数据协同和工作协同。

##### （十）利用已有信息化建设成果

充分利用宁波财政已有的信息化建设成果。充分利用历次信息化建设中积累的户籍、管理监控、会计核算、数字档案、地理信息、数据治理、多维度展示等技术框架和建设思路，构建新的“智慧财政”项目应用。

##### （十一）加强项目组织实施

要求科学、合理地进行项目组织和实施，完成软件总集成服务、软件开发测试等项目管理过程，完成项目建设任务。

##### （十二）强化信息安全保障

信息系统安全是电子政务建设的前提，也是项目建设的重要保障。按照信息系统安全等级保护三级的要求同步设计、同步建设,进一步强化项目的信息安全保障。要求选用的技术要从整体上支持系统安全性原则。

##### （十三）建立智能化纠错机制

为了保障项目的正常和高效运行，要在项目建设过程中建立高效、智能化、集中式的系统检测机制。要求采用多种技术手段和方式实现智能化运维。要求实现持续集成、持续发布、持续交付的开发运维一体化，同时实现运维模式向集中管理、主动响应、统一服务的转变，有效支撑项目全市大集中模式下的运行管理。

对系统使用过程中发生的业务错误，建立前台纠错机制，杜绝后台修改业务数据。

# **八、标包建设内容**

（一）全面支持科学化的预算管理，业务应用范围包括但不限于基础信息管理、项目库管理、预算编制、预算调整和调剂、结转结余、预算指标会计核算、年终结算、债务管理、财力管理等；应用支撑平台包括统一用户管理、统一权限管理、集中处理数据定义和规则、统一报表管理、统一流程管理、数字档案管理、交换平台、短信平台等。

（二）遵循“服务高效、管理科学”的原则，按照浙江省电子政务建设要求，建设财政内外部服务平台，包括但不限于内部服务平台、外部服务平台、预算单位服务平台等。

（三）参考当前国内外先进技术，完成宁波市“智慧财政”项目总集成。根据软件总集成服务要求，完成项目的基础服务建设，包括但不限于技术服务、业务服务、数据服务等开发和管理，集成其他标包的基础服务。完成标准规范编制和应用等工作，组织协调其他标包中标方同步开展工作，最终完成本标包的开发测试集成、项目上线推广、项目培训等。

# **九、业务需求**

#### （一）基础信息管理

##### 1. 业务概述

基础信息管理是支撑宁波市财政局财政核心业务一体化系统的基础和前提，对预算编制、预算执行等后续环节使用的各类基础信息进行统一的管理和维护，方便各业务环节对基础信息的共享共用。按照内容，基础信息分为单位信息、人员信息、资产信息、支出标准、政府收支分类科目、会计科目、政府非税收入项目信息、政府采购基础信息、账户信息、财政区划和配置管理等基本信息管理模块。基础信息管理实行动态维护，财政、部门、单位根据各自职责，按照文件、调研结果等分别维护各类基础信息，完成信息的申请、报送、审核、更新等相关工作。

##### 2. 建设内容

###### 单位信息管理

单位信息模块主要管理纳入预算管理的各类单位基本信息，依据相关管理流程及规则进行维护管理。管理要素包括：（列入财政核心业务管理要素目录）单位名称、单位简称、单位代码、统一社会信用代码、单位行政级别、单位类型、人员编制数、实有人数、停用年度、国民经济行业分类、单位负责人、邮政编码、单位地址、（另行增设）经费供给方式、公用经费定额方式、主功能科目、单位负担的遗属人数、享受统筹医疗费子女人数、协辅警人数等。

主要业务包括预算单位新增、变更、撤销和信息调整。

新增和撤销基层预算单位

1.部门提出新增和撤销单位申请。主管部门通过系统提出基层预算单位新增和撤销申请。

2.财政部门审核确认。财政部门对部门报送的新增和撤销基层预算单位申请按程序进行审核确定，并下发主管部门。

3.部门接收。主管部门对财政部门审核确定的新增和撤销基层预算单位信息进行接收，并下发单位。

4.单位接收。基层预算单位接收财政部门审核确认的新增和撤销单位信息。

5.维护单位信息。基层预算单位根据预算管理工作需要，对本单位信息进行管理和维护，填报单位信息表，确保本单位信息完整准确，报送主管部门审核。

6.部门审核。主管部门对基层预算单位报送的单位信息表进行审核，确认无误后报财政部门审核。

7.财政审核单位信息。财政部门对主管部门报送的本部门单位信息表进行审核，确认无误后入库，为项目测算等后续环节提供支持。

单位信息变更

1.维护单位信息。基层预算单位根据预算管理工作需要，对本单位信息进行管理和维护，填报单位信息表，确保本单位信息完整准确，通过系统提交单位信息变更申请，报送主管部门审核。

2.部门审核。主管部门对基层预算单位报送的单位信息表进行审核，确认无误后报财政部门审核。

3.财政审核单位信息。财政部门对主管部门报送的本部门单位信息表进行审核，确认无误后入库，为项目测算等后续环节提供支持。

###### 人员信息管理

人员信息模块主要管理纳入预算管理的各类单位的人员信息，管理要素包括但不限于列入财政核心业务管理要素目录的内容:姓名、身份证号、性别、国籍（地区）、民族、学历、在职人员来源、人员状态、参加工作时间、进入本单位时间、是否在编、人员身份、工龄、职务、职级、工资级别、技术等级、岗位工资级别、工资薪级、职务（职级）工资、级别（技术等级、薪级）工资、国家规定津补贴、地方出台津补贴、是否特殊岗位、是否工资统发、离退休时间、工资卡卡号、工资卡开户银行、公务卡卡号、公务卡开户银行等。

人员信息按照“行政与参公在职”、“事业在职”“离休”“行政退休”“事业退休”进行归类管理和展示对应的管理要素。入库人员实现全生命周期管理。

业务流程说明

人员新增（未与市人社、市组织部联网，单位发起）

1.新增人员信息上报。基层预算单位根据本单位新增人员情况，填报人员信息表，通过系统提交申请，报送主管部门审核。

2.部门审核。主管部门对基层预算单位报送的新增人员信息表进行审核，确认无误后提交财政部门审核。

3.财政审核。财政部门对主管部门报送的本部门人员信息表进行审核，确认无误后入库，为人员类项目预算编制和指标调整等后续环节提供支持。

人员信息调整（与市组织部、市人社局联网）

1.从组织、人社等部门获取人员信息。财政部门与市组织部的“市级机关统发工资系统”和市人社局的“宁波人事系统”衔接，获取人员有关信息，根据人员信息变动情况，自动计算变动金额,下发基层预算单位确认。

2.基层预算单位接收确认。基层预算单位对财政部门下发的人员信息进行接收，根据需要进行人员信息的补充完善后，重新计算变动金额，提交主管部门审核。

3.部门审核。主管部门对基层预算单位报送的人员调整信息进行审核，确认无误后提交财政部门审核。

4.财政审核。财政部门对主管部门报送的本部门人员信息表进行审核，确认无误后入库，为人员类项目预算编制和指标调整等后续环节提供支持。

###### 支出标准管理

预算支出标准是指对预算事项合理分类并分别规定的支出预算编制标准。由财政部门会同有关部门，根据经济社会发展、国家政策变化、履职需要等情况，动态调整支出标准并在系统中维护。支出标准分为三类：法定标准、固定标准和暂定标准。

支出标准的要素包括：支出标准名称、对应支出经济分类、计量单位、计算方式、支出标准值、启用状态。

法定标准和固定标准由财政部门负责在系统内进行维护。暂定标准由各部门提出，财政部门根据需要确定是否在系统内进行维护并应用。

**法定标准**：法律法规、财政部门文件、有关部门会同财政部门印发的文件中明确规定的、针对具体项目或经济事项的支出标准。主要包括：基本工资标准（行政参公综合管理类职务工资、职级工资、级别工资；\*\*序列的职务工资、等级工资；事业人员的岗位工资、薪级工资）、国家规定的津贴补贴标准（特岗津贴、年中一次性奖金等）、离退休干部护理费、遗属生活困难补助费标准、已出台专门办法规定的会议费、培训费、差旅费、福利费、工会经费、车改补贴、公共交通经费等标准。

**固定标准**：是指法律法规、财政部门文件、有关部门会同财政部门印发的文件中尚未明确规定的、由财政部门审核测算时掌握的、针对具体项目或经济事项的支出标准，主要用于核定项目整体或某项支出内容预算。如：人员类项目适用的行政参公人员的地方规范津补贴和目标考核奖标准、事业人员绩效工资和部门奖励基金标准、院校类事业单位生均标准、协辅警标准、审核测算运转类项目时按照分类分档方法所采用各类公用经费预算定额：试行标准化改革预算单位的公用经费单项定额、未试行标准化改革预算单位公用经费综合定额等。

**暂定标准**：根据法定标准和固定标准暂时难以测算某个项目主要支出内容的，各部门根据工作需要和市场价格等因素申报预算，提出项目预算暂定标准。财政部门综合同类项目情况，结合财力统筹核定项目预算规模，由各部门根据核定的预算规模完善支出内容。主要是针对现有条件下难以统一确定支出标准的项目，如：房屋建筑物购建、基础设施建设、大型修缮、物资储备、土地补偿、安置补助、对社会保险基金补助、文物和陈列品购置等。

业务流程说明

1.提出暂定标准。测算某个项目主要支出内容难以应用法定标准和固定标准，各主管部门根据工作需要和市场价格等因素申报预算，提出项目预算暂定标准。财政部门根据需要维护进入系统。

2.维护固定标准。财政部门根据项目以前年度执行等情况，可将暂定标准核定为固定标准。同时根据国家政策、社会经济发展情况、物价水平、财力状况等因素，适时调整固定标准，并在系统中动态维护。（高校生均标准、高中生均标准配置表和学生数录入表、公用经费标准化分类分档的单项标准）

3.维护法定标准。财政部门根据国家政策、社会经济发展情况、物价水平、财力状况等因素适时调整法定标准，将正式发文的标准在系统中动态维护。

业务控制规则

除特定情况外，法定标准既是预算编审的标准，也是预算执行的标准，执行过程中严禁超法定标准支出。固定标准和暂定标准是预算编审的标准，并作为预算执行的重要参考，执行过程中不作为支出的硬性标准。

所有支出标准由市财政局维护一套通用标准，其他各级财政部门可以套用通用标准，也可以根据本地实际情况修改通用标准或提出自有的支出标准。

###### 服务对象管理

服务对象信息管理主要实现对通过互联网申报财政补助项目的服务对象（企业、个人、合作社等）相关基本信息进行增加、减少、修改、删除等功能，原则上用户操作必须经过CA签名，并提供操作日志；特殊情况下，经相关业务处室审批，无CA用户也可以填报信息。填报的基本信息作为服务对象申报财政补助项目的依据。

提供财政用户查询服务对象基本信息功能，可以追踪历史修改情况。

企业的基本信息包含但不限于：企业名称，统一社会信用代码，企业类型，企业性质，企业规模，注册地址，设立时间，行业代码，银行信用等级，行业代码，经营类型，企业职工（包含姓名，身份证，年龄，学历，政治面貌，技术职称等），企业地址，法人代表，法人代表联系电话，主要负责人，主要负责人联系电话等；

个人的基本信息包含但不限于：姓名，身份证，年龄，性别，民族，学历，政治面貌，技术职称，联系电话等；

政府单位的基本信息包含但不限于：单位名称，统一社会信用代码，单位性质，行政级别，乡镇级别等；

合作社除企业相关要素外，还需要提供合作社等级等。

###### 专家机构管理

建设专家库，专家管理主要负责专家信息的管理和维护，并处理专家入库申请、专家入库审核、专家选取。进入专家库的专家可以按照专长打标签。

建设第三方机构库，第三方机构管理主要是第三方机构信息的管理和维护，并处理第三方机构入库、第三方机构入库审核业务。

专家库和第三方机构库为项目评审、绩效评价、政府采购、财政监督等提供支持。

###### 其他基础信息管理

对于其他基础数据，如资产信息、政府收支分类科目、会计科目、政府非税收入项目信息、政府采购基础信息、账户信息、财政区划、绩效指标和地方政府债券信息等，通过本模块提供标准的数据同步和数据共享接口，供其他业务模块调用。原则上，本模块基础信息由其他各业务模块维护；特殊情况下，本模块提供标准流程的修改功能。

其他基础信息的数据同步和数据共享需提供灵活的权限配置功能、版本控制功能、日志记录功能，以及其他功能来保证基础信息的正确、实时、唯一等要求。

通过对基础信息的分类进行管理，同时设置详细的指标要素，并实现多种方式交叉组合查询、筛选、使用。

###### 要素配置管理

\*配置管理模块主要是一些基础要素的配置，在表层集中展示，根据用户的管理分类给予修改参数权限。配置内容包括预算单位适用的主功能科目、“三公”经费限额、人员类项目（工资、公积金、社保缴费、离退休经费等）和运转类公用经费项目的功能分类科目和经济分类科目之间的对应、公用经费各类定额配置、经济分类科目与政府采购品目对应、不同性质的人员对应的管理要素等。基础信息其他模块可以从配置管理模块中调用配置信息。

#### （二）项目库管理

##### 1. 业务概述

项目库管理是预算管理的基础，预算项目是预算管理的基本单元，全部预算支出以预算项目的形式纳入项目库，实行全生命周期管理，主要分为前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目终止等阶段，全流程动态记录和反映项目信息变化情况。

项目库常态化开展项目储备工作。预算编制时从预算储备项目中选取项目按顺序安排，项目实施过程中要动态记录和反映项目预算下达、预算调整调剂、预算执行等情况，项目结束和终止时要予以标记，形成项目画像和归档。项目从申报开始，与预算、指标、支付、核算、年结各个业务环节紧密衔接，项目预算情况能完整跟踪，通过系统能实现上下级项目关联，能完整看到项目全生命周期。

宁波项目库根据需要分为市、县两级项目库，或市、县、乡三级项目库，转移支付项目实现上下级项目库对接，下级将上级转移支付项目的细化安排情况，在下级项目库反映。项目库包括部门项目、上级转移支付项目、对下转移支付项目和其他项目。其中，部门项目为部门、单位进行维护的项目，包括部门本级项目和部门下属单位项目；其他项目为除部门项目、上级转移支付项目、对下转移支付项目外财政部门进行维护的其他项目，包括预备费项目、部门预算待分项目、上缴上级支出项目、对附属单位补助支出项目等。

项目按照预算支出性质和用途，分为人员类项目、运转类项目和特定目标类项目三类。人员类项目支出和运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出；其他运转类项目支出和特定目标类项目支出对应部门预算中的项目支出。

##### 2. 建设内容

###### 总体流程及规则

1.原则上项目储备从部门和单位发起，部门和单位应完成评审论证和内部审批程序后，才能将预算项目报送财政部门。财政部门审核通过的项目，作为预算储备项目，供预算编制时选取；退回修改的项目，部门和单位按照财政部门意见修改后作为预算储备项目；审核不通过的项目，不作为预算储备项目。

2.部门、单位的特定目标类项目和运转类其他运转类项目，由部门、单位结合本部门、本单位的职责和事业发展规划，提前研究谋划本部门、本单位下一年度运转类其他运转类项目及特定目标类支出需求。按照中期财政规划管理要求，参照以前年度预算安排等情况，组织项目申报，开展项目评审论证，根据评审报告和相关支出标准测算项目支出，上述项目经部门审核、财政审核后，形成预算储备项目，纳入项目库。

3.财政部门维护的特定目标类项目，包括转移支付项目、预备费项目、部门预算待分项目、债务还本项目、债务付息项目、市本级PPP项目、土地储备项目、全市债券项目等，由财政部门维护，经绩效审核后，纳入项目库作为预算储备项目。

4.项目储备维护方式，主要包括填报录入、其他系统接入等。

5.绩效目标是项目入库的前置条件，原则上，未按要求设定绩效目标或审核未通过的项目不得纳入项目库。对于新出台重大政策对应的项目需要开展事前绩效评估，评估结果作为申请入库的必要条件。

6.预算项目逐年滚动管理，经常性项目、延续性项目及当年未安排的预算储备项目，自动滚入下一年度储备。入库项目要规范、准确、完整填报相关信息，实行动态调整和定期清理。各级财政部门可根据需要自行配置部分清理规则。

7.项目申报主体分为预算单位、主管部门或其他特定单位、企业和个人等。

8.项目申报支持主副表方式，项目元素支持关联关系和控制规则配置。

9.实现与发改委、市自然资源和规划局、经信局、大数据等部门的项目管理系统对接。

10.该业务涉及的要素至少涵盖《预算管理一体化要素目录》中的要素，还可根据实际情况进行扩展。

###### 人员类项目

人员类项目是指部门和单位有关人员的工资福利支出、对个人和家庭的补助支出项目。系统自动测算各部门、各单位人员类项目支出，部门、单位确认后纳入项目库作为预算储备项目。人员类项目管理遵循项目库管理的原则，以预算项目的形式纳入项目库，实行全生命周期管理。

系统根据基层预算单位维护的单位、人员等基础信息，结合财政部门维护的人员类项目支出标准，系统自动生成的人员类项目。不能由人员信息和支出标准自动计算生成的项目，需要基层预算单位手工录入，完整填写项目要素，提交主管部门审核后，纳入项目库形成人员经费预算储备项目。

###### 运转类公用经费项目

运转类公用经费项目是指部门和单位部门、单位为保障其机构自身正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费项目。公用经费项目按照定员定额方式管理，以人员编制、通用资产为计算对象，保障单位日常运转和基本履职需要。运转类公用经费项目管理遵循项目库管理的原则，以预算项目的形式纳入项目库，实行全生命周期管理。

1.系统根据单位类型（试行公用经费标准化的基层预算单位、实行公用经费综合定额的基层预算单和实行生均定额的市属高中等）自动生成的运转类公用经费项目。

2.实行生均定额的高等院校类事业单位和没有定额标准的其他单位，不能由系统自动计算生成的公用经费项目，需要基层预算单位填写项目要素（项目名称、项目总额、功能科目），提交主管部门审核后，纳入项目库形成公用经费预算储备项目。

###### 其他运转类项目

其他运转类项目是用于大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等的项目，主要以各类大型专用资产等为计算对象，保障单位管理的大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行维护等方面的需要。

按照项目库管理框架分为前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目结束和终止等五个阶段。对于项目结束和终止：其他运转类项目期限与相应的大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统等的使用期一致，单位应在项目年度预算最后一笔资金支付完成后，对项目年度预算标记“结束”；若大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统等不再使用，项目应标记“终止”。

###### 特定目标类项目

特定目标类项目是指部门和单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出项目。除人员类项目和运转类项目外，其他预算项目作为特定目标类项目管理。特定目标类项目按申报主体主要包括预算单位申报、财政部门维护和其他企业个人申报等；按预算级次分为上级转移支付项目、本级支出项目和对下转移支付项目等；按支出性质不同主要分为政府投资项目、非政府投资项目、市本级PPP项目、土地储备项目、债券资金项目等。特定目标类项目范围应根据业务发展可扩展，申报储备模板和流程可定义。按照项目库管理框架分为前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目结束和终止等五个阶段。

1.对于特定目标类项目中的对下级的转移支付项目，应做好上下级项目库管理工作的对接，项目的细化安排情况在下级项目库中反映。

2.具有一定收益，且能够实现预期收益与融资自求平衡的公益性项目，可以申请专项债券支持，没有收益的公益性项目和可以商业化运作的产业项目不得申请专项债券支持。申请专项债券支持的项目信息还应当包括经营期限、收益和融资平衡方案等情况。

3.对于专项债券安排的项目，项目实施单位应按照财政部门有关规定，定期将项目会计核算信息，包括项目收入、成本、还本、付息及结余等，经主管部门审核后报送财政部门。

4.对于政府投资项目的要求。（1）新增储备政府投资项目需要增加城乡建设处审核节点，并分为直接实施类、资本金注入类和其他类，同时附送项目审批、预可研、估算总投及资金来源等各类资料。（2）需继续安排政府投资预算的项目信息需补录至项目库，经过主管部门审核后，一般项目由业务处室终审，较大项目由城乡建设处终审。（3）已入库项目将根据项目推进情况，需要对已审核入库的数据项进行更新和修改，包括项目状态、项目合同执行情况和概算变化等，根据一般项目与较大项目分别发起流程进行审核。（4）政府投资项目除了项目基本情况外，还需要体现政府投资项目预算安排及支出、项目合同执行情况等信息。

5.PPP项目。系统自动从财政部PPP综合信息平台管理库“基础信息模块”中获取项目信息（包括项目名称、项目类型、总投资、合作期限、实施机构和回报机制），经PPP中心确认后提交预算局按其工作流程审核，通过后作为预算储备项目纳入预算项目库，系统自动加注“PPP项目”标识。除项目基本情况外，PPP项目还需要体现项目全生命周期预算安排及实际支出情况、合同执行过程中的调整情况、项目资产移交情况等信息。

PPP中心需要查看PPP项目预算编制情况、预算执行情况等信息的权限。

在PPP项目管理的预算执行、合同执行过程中的调整业务流程中，需要将项目的财政支出责任等信息导出至PPP综合信息平台相应模块。

6.土地储备项目。系统与市自然资源规划局土地储备全生命周期管理系统相衔接，获取相应项目信息和土地储备项目表格信息，包括续建项目和新增储备项目，同时全面反映项目名称、地块区位、储备期限等基本信息，以及预期土地出让收入、项目成本、收益和融资平衡方案、政府净收益等信息，并按项目统一配号、统一监管。

7. 债券资金项目。填报对象为市本级、各区县（市）（含功能园区）债券资金使用单位，包括预算单位及各类国有企业等非预算单位；建立项目申报、债券需求申报、发行批次申报三级申报流程，完善债券项目库、发行备选库、债券发行库三库建设。申报新增债券需求信息应符合财政部要求，并能导入财政部地债系统。

#### （三）预算编制

##### 政府预算

###### 业务概述

政府预算是按照一定的法律程序编制和执行的年度财政收支计划，是政府组织和规范财政分配活动的重要工具。政府预算包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算。

###### 建设内容

一般公共预算

一般公共预算由本级部门预算、转移支付预算和预备费等组成。一般公共预算支出规模控制本级部门预算支出、转移支付预算和预备费规模。转移支付预算包括一般性转移支付、专项转移支付、下级上解收入、上解上级支出、调入资金、调出资金、接受其他地区援助、援助其他地区支出、动用预算稳定调节基金、补充预算稳定调节基金等。

一般公共预算收入预算包括本级一般公共预算收入（含税收收入和非税收入）、上级转移支付收入、下级上解收入、从政府性基金调入资金、从国有资本经营预算调入资金、其他调入资金、动用预算稳定调节基金、债务收入及债务转贷收入、上年结转收入等。一般公共预算支出预算包括本级一般公共预算支出、上解上级支出、对下级的税收返还和转移支付支出、债务转贷支出、债务还本支出、补充预算稳定调节基金等。

财政部门将政府预算收入项目维护进项目库（或采用收入预算按报表管理，将政府预算收入进行维护，形成收入预算表），挑选列入预算并细化编制或汇总生成收入项目预算表。财政部门对列入预算的收入项目和支出项目进行审核确认后，汇总生成政府预算。主要包括：编制财政代编预算、财政审核、生成政府预算等流程。

（1）政府预算支出规模决定转移支付预算支出规模、本级部门预算支出规模和预备费支出规模。

（2）下级编制转移支付预算时，原则上按照上级提前下达的预计数编列转移支付预算收入。

（3）一般公共预算要遵循量入为出、收支平衡的原则，除预算法规定的情形外，不列赤字

（4）确保所有一般公共预算支出有对应的资金来源，无资金来源的不安排支出。

（5）一般公共预算按照政府收支分类科目编制，收入按收入分类编制到款级科目；支出按支出功能分类编制到项级科目，按支出经济分类编制到款级科目。

（6）上级编列的下级上解收入预算应与下级编列的上解上级支出预算的汇总数相等，如时间不允许，则可暂时科学合理预计，待预算年度开始后第一次编制预算调整方案时，将下级上解收入预算数调整为与下级编列的上解上级支出预算的汇总数相等。

（7）从政府性基金调入一般公共预算的资金，调入金额与政府性基金预算的调出金额相等。

（8）从国有资本经营预算调入一般公共预算的资金，调入金额应与国有资本经营预算的调出金额相等。

（9）在中央下达的本地区债务限额内编列债务收入，不得超过中央下达的限额。

（10）一般公共预算所有支出均按项目进行全生命周期管理，纳入项目库。

（11）在中央下达的本地区债务额度内编列专项债务收入，不得超过中央下达的额度。

（12）上级编列的债务转贷支出应与下级编列的债务转贷收入保持一致。

政府预算编制需要实现以下报表（包括但不限于）：《一般公共预算收支预算总表》《一般公共预算本级收入预算表》《一般公共预算上级补助收入预算表》《一般公共预算本级支出预算表》《一般公共预算本级支出预算支出功能分类明细表》《一般公共预算本级支出预算政府支出经济分类明细表》和《一般公共预算“三公”经费预算表》。

政府性基金预算

政府预算是按照一定的法律程序编制和执行的年度财政收支计划，是政府组织和规范财政分配活动的重要工具。政府性基金预算属于政府预算的一部分，是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算，包括参照政府性基金管理或列入基金预算、具有特定用途的专项债券等财政资金。

政府性基金预算收入预算包括本级政府性基金收入、上级转移支付收入、债务收入及债务转贷收入、下级上解收入、上年结转收入等。政府性基金预算支出预算包括本级政府性基金预算支出、对下级转移支付支出、债务转贷支出、债务还本支出、调出资金、上解上级支出等。

（一）政府性基金收入预算编制流程

1.本级政府性基金收入，按部门预算编制中部门填报的政府性基金收入，以及市自然资源和规划局提供的土地出让收入，由财政部门根据历年基金收入征收情况，结合本年收入项目、标准等因素变化情况，科学预测编制。直接向部门预算取数。

2.上级转移支付收入，按照按上级提前下达的转移支付预计数编列。直接向转移支付预算取数。

3.政府专项债务收入应当在中央下达的本地区政府专项债务限额内根据需要编列，包括增加举借的政府专项债务收入和偿还本金的政府专项债务收入。

4.政府专项债务转贷收入应当在上级下达的本地区专项债务限额内根据需要编列，与上级编列的政府专项债务转贷支出原则上保持一致，应当在政府性基金预算收入合计线下反映。

5.下级上解收入，财政部门根据政策文件、上年度上解收入等测算编列。同时，上级应将分地区上解数告知下级。

6.调入资金按照从其他预算调入政府性基金预算的资金数额编列。

7.上年结转收入，财政部门根据预算执行情况等合理预计编列。待年度结束以后，根据对执行的审核结果，财政部门相应调整上年结转收入。

（二）政府性基金支出预算编制流程

1.本级政府性基金支出和对下级转移支付支出，按照部门预算和转移支付预算编制数填列，政府预算项目原则上和部门预算项目、转移支付项目保持一致，暂无法分解到具体实施项目、实施单位、地区的，编入财政待分配项目（包括部门预算待分配项目、转移支付待分配项目），执行中细化分解为具体实施项目、实施单位、地区。

2.政府性基金调出资金，按照与预算统筹平衡情况编制。

3.上解上级支出。对于上级已明确的上解支出政策及金额，下级必须如实编列；对于上级已明确上解支出政策，但未明确金额的，下级在编制预算前，应与上级充分沟通，结合上级告知的上解数科学合理预计。

4.政府专项债务还本支出应当根据当年到期政府专项债务规模、政府性基金财力、调入专项收入等因素合理预计、妥善安排。

5.政府专项债务转贷支出根据上级下达的债务限额和下级的需求编列。

国有资本经营预算

市属相关企业要严格按照规定的预算编制格式和编制方法，详细编制收支计划。详细编制支出项目计划，填报项目申报书。对支出项目计划要提供政策依据，资本性支出项目要报送可行性论证报告。

市级预算单位审核市属（一级）国有企业上报的材料，审核提出所属部门的国有资本收支预算并撰写预算编制说明，具体内容包括：预算收支规模、预算编制的主要依据；项目绩效考核及其有关责任的落实；预算资金支出重点，对申报项目的排序；预算编制工作情况等，另外详细说明每项支出预算数据的测算过程，对于一些需要特别说明的事项，应作出重点说明。市级预算单位按要求将有关材料报送市财政局相关业务处室，具体包括：书面报告；宁波市级预算单位国有资本经营预算表；编制说明；项目申报书及项目可行性报告；绩效目标；其他需要提供的说明材料。

市财政局相关业务处室对市预算单位上报的预算建议草案进行审核，由经济发展处汇总报局领导审定，在综合平衡后编制国有资本经营预算草案报预算局审核汇总，经市政府审定后报市人大。预算草案经市人代会通过后，市财政局在二十日内批复市预算单位；市预算单位在十五日内将预算批复到所监管企业，同时抄报市财政局备案。

市预算单位提出本部门国有资本经营支出预算项目的绩效目标。

社会保险基金预算

我市使用财政部及省厅统一的社保基金预决算管理系统（RMIS网络版系统），按部、省的工作要求在我市“智慧财政”信息系统中预留充足的接口。将RMIS网络版系统导出的社保基金系列数据信息导入“智慧财政”信息系统，在“智慧财政”信息系统中自动生成供我局全面掌握基金预算执行情况数据表及上会的基金预决算数据和分析材料初稿。

具体需生成的基金预决算数据和分析材料有：

1、季度社保基金预算收入执行情况表。分为总表、基金收入、基金支出等3张表，取数自RIMS系统导出的当年度社保基金预算执行情况任务中季度数据，并实现按全大市汇总、分地区，分期间等查询条件进行查询统计，可供市局和各县区局统计使用。

2、上半年社保基金预算执行情况表。分为半年度全市社保收入执行情况表、全市社保支出执行情况表、市级社保收入执行情况表、市级社保支出执行情况表等4张表，取数自RIMS系统导出的当年度社保基金预算执行情况任务中前二季度数据。

3、年度社会保险基金预算表、社保基金预算执行及编制情况的分析说明。

4、年度社保基金决算表、社保基金决算草案和编制说明。由上一年度的基金收支情况表组成，分为全市和市级两套，共4张，具体有：全市社会保险基金预算收入决算表（表1）、全市社会保险基金预算支出决算表（表2）、市级社会保险基金预算收入决算表（表3）、市级社会保险基金预算支出决算表（表4）等。

##### 2. 部门预算

###### 业务概述

各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成，单位预算是部门预算的组成部分。各单位按照年度部门预算编制要求，在预算编制阶段，负责编制本单位收入和支出预算建议，按规定报送主管部门。部门审核汇总各单位预算，编制形成部门预算建议，在规定时间内报送财政部门。财政部门对部门提出的预算项目和预算建议进行审核，确定预算“一下”控制数。部门将财政部门下达的预算控制数分解下达给各单位。各单位细化编制本单位的预算草案，按程序报送主管部门。部门汇总各单位预算草案，形成本部门预算草案，报送财政部门。财政部门审核汇总各部门预算草案后形成年度部门预算草案，作为政府预算的一部分，上报本级人大。

单位预算反映安排给本单位的一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、财政专户管理资金和单位资金。部门预算反映安排给本部门及其所属单位的一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、财政专户管理资金和单位资金。

部门预算收入包括财政拨款收入、财政专户管理资金收入和单位资金收入。

部门预算支出包括人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出。其中：人员类项目支出和运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的基本支出；运转类项目中的其他经费项目支出和特定目标类项目支出对应部门预算中的项目支出。

（1）单位收入预算控制支出预算，支出预算不得超过收入预算。

（2）单位财政拨款收入预算与财政拨款支出预算一致。

（3）财政专户管理资金收入预算（含当年收入和预计结转结余收入）作为上限控制预算项目的财政专户管理资金支出规模，所有预算项目的财政专户管理资金支出不得超出单位财政专户管理资金收入。

（4）单位资金收入预算（含当年收入和预计结转结余收入）作为上限控制申报预算项目的单位资金支出规模，所有预算项目的单位资金支出不得超出单位资金收入。

（5）财政部门核定的部门预算财政拨款预算控制数总额严格限定在政府预算确定的本级支出预算规模以内。

（6）部门下达给各单位的预算控制数总数不得超过财政部门下达的预算控制数。

（7）所有支出有对应的资金来源。

###### 建设内容

1.人员类项目预算编制。（1）基层预算单位在项目储备库中选择人员类项目，结合单位性质、经费供给方式和单位其他收入来源，给每一个人员类项目配置资金性质。（2）市属公办高校填报《高校生均经费录入表》。（3）主管部门、财政部门按预算编制规定程序审核确认后，形成市级部门人员经费预算。

2.公用经费预算编制。根据试行公用经费标准化的基层预算单位、实行公用经费综合定额的基层预算单位、实行生均定额的市属高中、实行生均定额的市属公办高校和其他单位等不同情况，分别在项目储备库中选择运转类公用经费项目在限额控制的范围内编制公用经费预算。运转类公用经费项目需要新增资产的，按情况进行配备。涉及政府采购的，应当编制政府采购预算。

3.政府债务资金安排的项目预算纳入项目主管部门的部门预算。专项债券资金安排的项目的主管部门和单位应做好政府专项债券项目收支预算编制，根据市场变化合理评估专项债券项目成本、预期收益和对应资产价值等，动态调整完善预算平衡方案，保持项目全生命周期收支平衡。

4.部门财政拨款结转资金，应当充分合理预计，编入单位下一年度收入预算，继续按照原用途安排使用。待年度结束后，经财政部门审核批准的财政拨款结转资金预算才可执行，不得按照财政拨款结转资金预计数执行。财政拨款结余资金应当交回财政，不得作为收入编入单位下一年度预算。单位资金结转结余应当充分合理预计，全部编入单位下一年度收入预算。

5.部门预算支出经济分类科目为“309资本性支出（基本建设）”、“310资本性支出”、“31101资本金注入”、“31201资本金注入”和“31203政府投资基金股权投资”并形成资产的，应依据项目库资产配置信息编报资产配置预算，进入预算管理编制流程，最后在预算编制流程中生成《新增资产预算表》。

6.部门预算运转类项目、特定目标类项目涉及政府采购的，应当编制政府采购预算。须单独设置审批流程。项目支出中有具体的预算项目，该预算项目与会计核算中的预算项目应一致，在采购申请编制过程中，以预算项目编号相关联，作为后续整个政府采购过程与部门预算管理的基础；基本支出中如涉及政府采购活动，以“基本支出”作为一个统一的项目来进行管理，政府采购预算指标不能超出基本支出。

7.单位、部门应当按照要求填报政府购买服务项目预算。符合购买主体条件的部门在申报年度项目预算时，需要购买服务类项目的，必须勾选并填报购买服务项目支出预算表。通过业务处室初审、综合处复核，确定政府购买服务项目支出预算表，如有政府购买服务预算调整，由部门申请提交审核，调整表内数据。项目执行后可查找政府购买服务项目支出情况，生成政府购买服务信息表。

8.部门预算支出经济分类涉及“三公”经费的，应当严格按照“三公”经费管理要求进行编制。

9.对于上级按项目法分配下达的转移支付项目预算，本级系统中的项目名称、预算金额等要素应与上级下达的保持一致，并将本级的项目代码和上级的项目代码进行关联，以便上级跟踪；本级将转移支付项目预算分解下达到部门预算时，项目也应与上级下达的项目保持一致，不得更改上级下达的项目名称。

10.对于政府投资项目预算。未列入项目库的项目无法启动编制年度政府投资预算，实现自动从项目库中带出审核所需项目资料，审核流程中增加城乡建设处复审环节。

11.对于市本级PPP项目预算编制。PPP项目完成采购后，由主管部门或实施机构发起预算编制，对于项目库中有“PPP项目”标识的项目，系统自动从财政部PPP综合信息平台管理库“采购阶段”模块中导入项目“财政支出责任”数据（包括股权支出和运营期支出），由主管部门或实施机构按PPP项目合同约定和项目进度编制上报PPP项目年度绩效目标、指标及年度预算，经相关业务处室审核后提交预算局汇总审核。

12.对于土地储备项目预算编制。年度预算申报，在预算二上时填报，由市自然规划局牵头，具体由市土地储备中心进行统一上报输入，相关信息从项目库储备项目中导入，由综合处审核后，形成土地储备项目年度预算。同时，在部门预算编制中增加土地储备类项目：一是功能科目：2120802国有土地使用权出让收入安排的支出—征地和拆迁补偿支出、2120801国有土地使用权出让收入安排的支出—土地开发支出；2121001国有土地收益基金安排的支出—征地和拆迁补偿支出、2121002国有土地收益基金安排的支出—土地开发支出；2121501土地储备专项债券收入安排的支出—征地和拆迁补偿支出、2121502土地储备专项债券收入安排的支出—土地开发支出。政府预算支出经济分类科目为50601—资本性支出（一）。部门预算支出经济分类科目为310资本性支出。

13. 资产预算管理。资产预算管理是对单位资本性支出项目预算中形成的资产的计划管理，通过对单位资产可配置最高限额和年度配置计划的管理，规范和控制单位资产形成的源头。资产预算管理包括了资产编制管理、资产配置计划和资产配置预算。（1）资产编制管理是对单位资产可配置最高限额的管理，是单位资产配置的重要参考依据。在每年编制部门预算之前，各单位根据相关资产配置标准，人员编制数、领导职数、办公面积、会议室数量等基本情况为依据拟申报资产编制限额表，经主管部门和财政部门确认后进入资产编制数据库。（2）资产配置计划是资产购置预算的支撑，根据申报配置的资产类别分为标准资产配置计划和其他资产配置计划。其中，标准资产配置计划可通过资产编制、当年预算安排、资产存量等信息初步计算出某单位当年资产配置限额，该单位需在限额范围内根据实际需求申报配置计划；其他资产配置计划根据新增资产预算和项目需要申报。（3）资产配置预算是指单位根据资产配置年度计划批复，按预算管理程序编制资产经费预算，形成资产配置预算。

14.支持主副表方式填报，各类元素支持关联关系和控制规则配置。

15.该业务涉及的要素至少涵盖《预算管理一体化要素目录》中的要素，还可根据实际情况进行扩展。

##### 3. 转移支付预算

###### 业务概述

转移支付预算是政府预算的重要组成部分，包括转移支付收入预算和转移支付支出预算。财政部门自下而上、层层汇总本级政府和下级政府转移支付预算，上下级政府之间的转移支付收入支出，需要冲抵的相互冲抵，形成本地区内一般公共预算中的转移支付收支预算，作为政府预算草案的组成部分，报人大审议。

转移支付预算主要包括一般公共预算转移支付预算、政府性基金转移支付预算和国有资本经营预算转移支付预算。

###### 建设内容

1.一般公共预算中的转移支付收入预算，由财政部门根据上级提前下达的一般公共预算转移支付数，以及根据财税体制和相关政策确定的其他一般公共预算转移支付收入编制；转移支付支出预算，由财政部门根据测算的本级财力状况和部门、下级申报的一般公共预算项目支出的审核情况进行编制。

2.政府性基金中的转移支付收入预算，由财政部门根据上级提前下达的政府性基金转移支付预计数，以及根据财税体制和相关政策确定的其他基金转移支付收入编制；转移支付支出预算，由财政部门会同主管部门根据基金项目支出的审核情况等进行编制。

3.国有资本经营预算中的转移支付收入预算，由财政部门根据上级政府提前下达的国有资本经营预算转移支付预计数，以及根据相关政策确定的其他国有资本经营预算转移支付收入编制；转移支付支出预算，由财政部门会同主管部门根据国有资本经营预算项目支出的审核情况进行编制。

##### 4. 预算批复

###### 业务概述

地方各级预算经由本级人大批准后，财政部门在规定时间内批复部门预算并下达转移支付预算，同时生成预算指标，登记预算指标账。财政部门、预算部门和单位应在规定时间内公开政府预算、部门预算及单位预算。

###### 建设内容

**政府预算批复**

地方各级预算经由本级人大批准后，财政部门在规定时间内批复部门预算并下达转移支付预算，同时生成预算指标，登记预算指标账。财政部门、预算部门和单位应在规定时间内公开政府预算、部门预算及单位预算。

主要包括以下流程：（1）生成政府预算草案，财政部门生成政府预算草案，应当包括《财政核心业务一体化管理规范》附件3的附表3、附表4。（2）提交人大审批。（3）人大审批。（4）生成指标，本级人大批准政府预算后，系统自动登记预算指标账，相应生成收入和支出预算指标。

政府预算批复需要实现以下报表（包括但不限于）：《一般公共预算收入预算表》《一般公共预算支出预算表》《本级一般公共预算收入预算表》《本级一般公共预算支出预算总表》《本级一般公共预算支出预算表》《本级一般公共预算基本支出表》《本级对下转移支付分项目表》《本级对下转移支付分地区表》《地方政府一般债务余额情况表》等9张报表。

报送人大报表《收支总表》《收入总表》《支出总表》《财政拨款收支总表》《一般公共预算支出表》《一般公共预算基本支出表》《一般公共预算“三公”经费支出表》《政府性基金预算支出表》《项目支出表》。

政府预算公开数据的导出。按照预算公开要求自动生成报告及报表等，能够保存成PDF格式。

**转移支付预算下达**

本级政府预算经同级人大批准后，财政部门在法定时限内按程序将转移支付预算下达给下级政府。

（1）本级政府预算草案经人大批准后，财政部门生成转移支付支出预算指标，包括项目名称、项目代码、预算级次等信息。

（2）对于上级下达的转移支付预算，本级在系统中接收预算指标，项目名称、项目代码、预算级次等要素保持不变，细化分解后下达用于本级部门预算支出或对下级的转移支付支出。其中，一般公共预算安排的共同事权转移支付和专项转移支付、政府性基金预算安排的转移支付、国有资本经营预算安排的转移支付，分解下达时继续关联上级下达的转移支付项目，确保在预算执行每个环节可追溯资金来源去向。

（3）人大批复预算后，本级财力安排的未提前下达的转移支付预算，财政部门在系统中相应生成待分配指标，指标信息包括项目名称、项目代码、预算级次等，细化分解后下达。一般公共预算安排的共同事权转移支付和专项转移支付、政府性基金预算安排的转移支付、国有资本经营预算安排的转移支付可根据相关要素全程追踪预算下达执行情况。

（4）同一项转移支付既有按因素法分配的，也有项目法分配的，在下达预算文件时，必须分开列示。

（5）上级下达转移支付预算时应明确是否需要追踪。若明确需要追踪的，追踪信息包括转移支付项目的分配进度、分配时间、细化后的项目以及未分配预算停留的预算级次、财政内部机构和未分配状态持续时间、执行等情况，由系统自动按预算级次占比拆分支出、结余数。

**部门预算批复**

部门预算批复是指本级政府预算经本级人大批准后，在法定时限内，财政部门向本级各部门批复预算，各部门向所属各单位批复预算。

1.财政部门应当在本级政府预算经本级人大批准后20日内向各部门批复预算。各部门应当在接到财政部门批复的本部门预算后15日内向所属各单位批复预算。

2.预算年度开始后，本级预算草案在本级人大批准前，在财政部门审核确认的各部门“二上”预算指标内，部门可以安排下列支出：上年度结转的支出，参照上一年同期的预算支出数额安排必须支付的本年度人员类项目支出、运转类项目支出和特定目标类项目支出，法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于自然灾害等突发事件处理的支出。

3.财政部门批复部门预算之后，在系统中生成各单位财政拨款预算指标、财政专户管理资金和单位资金预算指标。

4.生成政府采购预算、资产配置预算、政府购买服务预算，分别作为政府采购、配置资产、购买服务等活动的控制依据。

5.部门预算公开数据的导出。按照预算公开要求自动生成文字说明、报表等，能够保存成PDF格式。

#### （四）预算调整和调剂

##### 1. 政府预算调整

###### 业务概述

按照预算法规定，经地方各级人大批准的地方各级政府预算，在执行中出现以下四种情形，应当进行预算调整，具体包括：需要增加或者减少预算总支出的、需要动用预算稳定调节基金的、需要调减预算安排的重点支出数额的、需要增加举借债务数额的。

在年度预算执行过程中，按照预算法规定需要进行预算调整时，财政部门在财政储备库中选取项目进行编报，如果储备库中没有所需项目，先在项目库中申报形成储备预算项目，编制预算调整方案，报人大审批后登记指标。

###### 建设内容

1.经批准的预算调整方案，各级政府应当严格执行。未经上述规定的程序，各级政府不得作出预算调整的决定。

2.地方各级预算的调整方案经批准后，由本级政府报上一级政府备案。

3.在政府预算执行中，地方各级政府因上级政府增加不需要本级政府提供配套资金的专项转移支付而引起的预算支出变化，不属于预算调整。

4.接受增加专项转移支付的县级以上地方各级政府应当向本级人大常委会报告有关情况。

5.为便于实时反馈各级政府的预算调整和调剂情况，各级财政部门要在系统中设置《一般公共预算收支预算变动总表》、《政府性基金预算收支预算变动总表》、《国有资本经营预算收支预算变动总表》和《非财力转移支付项目预算分配和支出进度表》等报表（报表样式详见附录3附表4，财政部可根据管理需要适时调整报表样式）。

##### 2. 转移支付预算调剂

###### 业务概述

转移支付预算调剂是指预算执行中转移支付支出预算在不同预算科目、预算级次或者项目间的变动，主要包括上级下达转移支付调剂预算（上级对本级新增转移支付、上级对本级减少转移支付）、上下级转移支付科目/项目调剂、本级转移支付科目/项目调剂等。

###### 建设内容

1.预算执行中，上下级政府间的转移支付预算下达、上解，可不作为预算调整事项，可由财政部门按照政府预算调剂事项处理。

2.上级对本级新增（减少）转移支付

（1）执行中接收上级新增下达的转移支付预算，相应生成本级转移支付收入预算指标。

对于上级新增下达的本级可统筹使用的一般性转移支付，由本级财政部门自主确定使用方向和项目，按预算级次分解，增加本级部门预算支出或对下级的转移支付支出。

对于上级新增下达的共同事权转移支付、专项转移支付，按上级规定用途使用，由本级财政部门分配，增加本级部门预算支出或对下级的转移支付支出。

对于地方在安排年初预算时已按规定人数和标准全额保障的基本公共服务领域共同事权转移支付项目，中央增量转移支付指标下达后优先用于地方的此项基本公共服务领域的共同事权项目。同时，地方财政可将增量同等额度的本级财政安排的年初预算调剂收回，并按规定程序报批后使用。

对于上级新增下达的政府性基金转移支付、国有资本经营预算转移支付，比照专项转移支付管理，按上级规定用途使用，由本级财政部门分配，增加本级部门预算支出或对下级的转移支付支出。

（2）接收到上级减少转移支付预算（负指标）

接收到核减上级下达的转移支付预算（负指标）时，相应的上级转移支付预算未分配到本级部门或下级财政的，则冲减相应的上级转移支付预算。

接收到核减上级下达的转移支付预算（负指标）时，已分配到本级部门或下级财政的，如未列支，则相应冲减部门预算支出预算或补助下级支出预算后，再冲减相应的上级转移支付收入预算；如已列支则通过追回资金或调剂预算等方式处理再冲减相应的上级转移支付预算。

3.本级新增（减少）对下级的转移支付

（1）预算执行中，对于上级新增下达的转移支付，本级应当在接到上级预算文件后30日内下达。

（2）预算执行中，对于据实结算的转移支付项目，已下达的转移支付预算大于结算数，下达负指标相应核减已下达的转移支付预算。对于审计、检查中发现问题需要收回预算的，则下达负指标，相应核减原下达的转移支付预算。

4.除上级明确可以统筹使用的转移支付外，下级确需在不同转移支付项目、类级科目间调剂使用的，按程序报上级财政部门审批；审批同意后，上级财政部门下达转移支付预算调剂指标。款、项级科目间调剂使用的，由下级财政部门自行调剂。

5.预算执行中，年初未落实到项目、编入待分配的转移支付预算发生调剂，需分解落实到具体转移支付项目的，由财政部门办理，下达转移支付预算调剂指标；需报请政府批准的，由财政部门或者由财政部门会同相关部门报请政府批准后办理。

6.预算执行中，年初未落实到部门或地区的转移支付预算发生调剂，由相关部门、下级政府向本级财政部门提出，由本级财政部门审核办理；需报请本级政府批准的，由本级财政部门或者由本级财政部门会同相关部门报请本级政府批准后办理。

7.预算执行中，转移支付预算和部门预算之间需要转列的（包括部门预算转列转移支付预算，以及转移支付预算转列部门预算），由财政部门按照预算调剂事项处理。

8.预算执行中，因隶属关系改变引起预算级次变化的，应当按照财政体制规定办理预算划转手续，由相关部门和下级财政部门分别向本级财政部门提出，本级财政部门审核办理。

9.预算执行中，按规定不再安排使用的预算收回后，可以安排用于相关部门或者下级财政部门提出的增支。用于政策既定的项目、政策范围内应急救灾支出的，由本级财政部门审核办理；用于其他方面支出的，由本级财政部门或者本级财政部门会同相关部门报请本级政府批准后办理。

##### 3. 部门预算调剂

###### 业务概述

部门预算批复后，应当强化预算约束，原则上不做调剂，但确需调剂的，按相关程序办理。

部门预算调剂是指预算执行中对单位支出预算在不同预算科目、预算级次或者项目之间的变动。部门预算调剂情形主要包括单位预算限额内科目/预算级次/项目类别/项目等调剂、部门预算限额内单位之间科目/预算级次/项目类别/项目等调剂、预算限额内部门之间项目调剂、部门单位预算限额外年中追加（减）项目资金、年初待分项目细化分配和年中收回项目资金等等（年中追加人员类经费和运转类公用经费见基本支出预算）。

###### 建设内容

1.预算调剂的情形。

（1）人员编制数变动。根据编制部门印发的编制文件，对单位编制数进行调整而引起的预算增减。

（2）实有人数变动。根据组织部门和人社部门批准的人员变动文件，对单位实有人员进行调整而引起的预算增减。

（3）机构职能调整。根据编制等部门印发的职能调整文件，对单位职能进行调整，与职能相对应的财政拨款项目预算需要在单位之间划转的。

（4）政府出台增（减）支政策。年度执行中，上级政府、同级政府或上级部门新出台的涉及工资增资、运转类项目标准调整、增加工作任务等增支政策以及政府新出台压减“三公”经费等减支政策。

（5）发生自然灾害等突发事件，需要紧急进行处理的。

（6）上级政府、同级政府、财政部门规定的其他情形。

2.在部门预算限额以内，涉及政府预算支出经济分类同一类级科目下（其中505、506到款级，下同）不同款级科目调剂的，由部门（单位）按照财政部门规定办理。

3.单位在预算限额以内，涉及支出功能分类类、款、项科目、政府预算支出经济分类类级科目和项目类别情况变化的，由单位提出调剂申请，同时在系统中调整相关项目信息，部门审核后报财政部门审核办理。

4.预算执行中，因人员变化、工作任务调整等情况，在部门预算限额以内，确需在人员类项目间、运转类项目间、特定目标类项目间调剂的，由单位提出调剂申请，同时在系统中调整相关项目信息，部门审核后报财政部门审批。

5.部门在预算限额以内，确需在所属的不同单位间调剂的，由部门提出调剂申请，同时在系统中调整相关项目信息，报财政部门审批。

6.预算执行中，因机构职能调整等原因，当年财政拨款预算需要在部门之间调剂的，由拟划入预算的部门新设相关项目或调增现有项目支出需求，由拟划出预算的部门取消相关项目或调减现有项目支出需求，并由划入部门会同划出部门提出预算调剂申请，报财政部门审核办理。

7.预算执行中，除科研项目外，不得改变上年财政拨款结转资金的用途，不需按原用途继续使用的，应当及时交回财政。除科研项目财政拨款结余资金外，其他财政拨款结余资金应当及时交回财政。

8.预算执行中，原列单位支出的预算需要转列对下级转移支付预算的，由财政部门先收回单位支出预算，再由相关部门向财政部门提出申请，财政部门审核后办理。

9.预算执行中，年初未落实到部门的预算需要再细化的，由相关部门向财政部门申请，由财政部门审核办理；需报请政府批准的，由财政部门或者由财政部门会同相关部门报请政府批准后办理。

10.对于政府新出台增（减）支政策，确需增（减）部门支出预算的，由部门向财政部门提出申请，财政部门根据增支（减支）等有关规定审核办理，并追加（追减）部门支出预算。

11.年中收回资金

（1）预算执行中，因项目任务完成、项目提前终止、项目计划变更等原因，当年或以后年度不需要继续支出的项目财政结转结余资金，由部门向财政部门提出申请交回，财政部门审核办理，并核减相应项目预算。

（2）财政部门根据实际情况于年中收回部分项目资金。

（3）预算执行中，按规定收回的财政结转结余资金，可以安排用于相关部门或者下级财政部门提出的增支。

12.需要调整专项债券资金用途的，报本级政府同意后，逐级汇总上报上级财政部门，最终由省级财政部门报省级政府同意后，向社会予以公告。

13.由财政部门审核办理和报请政府批准后办理的预算调剂事项，相关部门应当按照财政部门规定的时限提出预算调剂申请，说明预算调剂的事项、理由、预算科目、预算数、测算依据和绩效目标变动情况等，按程序审核办理后执行。

14.财政部门办理预算调剂文件，必须同步在系统中登记预算指标。预算文件签发后，系统指标也相应完成调剂。

15.预算执行中，对于因年初预算编制不准确、项目管理不规范等，对财政已批复预算进行调剂且调剂金额达到年初预算一定比例以上的部门，应核减部门下一年度预算，具体办法由财政部门确定。

16．预算执行过程中，人员信息定期更新信息完成终审后的数据，通过数据同步，完成人员类项目调整，同时自动形成人员经费调增（调减）指标。

#### （五）结转结余

近年来，各级财政部门按照国务院部署和要求，在清理结余资金、盘活存量资金方面做了大量工作，取得了一定成效，但从审计部门审计情况和部门决算反映情况来看，各级财政部门存量资金的数额依然较大，财政资金的使用效益未能有效发挥，结转结余资金管理仍然存在一些亟待解决问题，主要表现在：一是对部门和单位的预算执行的约束机制尚未形成，预算调剂没有规范的程序，预算单位“年初使劲要钱、执行中花不出去、花不完下年就调剂”的现象比较突出。二是结转资金使用与下年预算编制衔接不够，编制下年预算时，当年预算尚在执行中，无法确认年底的结转结余资金情况，部门预计结转资金相对随意，财政部门相应不能有效控制，造成一边资金结转下年继续使用，一边又继续安排预算，资金重复安排和闲置较多。三是部门清理交回结余资金不及时、不主动，大量结余资金沉淀在部门和单位。

为此，《规范》提出建立结转结余资金统筹使用、规范调剂和自动收回等相关管理机制，进一步加强对结转结余资金的管理。

##### 1. 财政资金结转结余

###### 业务概述

预算年度结束后，各部门、各单位对财政资金结转结余资金进行清理，对形成结转和结余的原因进行分析说明，并报财政部门。财政部门对财政资金结转结余进行确认。各级财政部门可根据需要自行配置部分清理规则。

###### 建设内容

1.预算年度结束后，系统按项目自动计算财政资金结转结余，生成财政资金结转结余核批表。

2.一般公共预算结转结余计算口径为“当年预算指标数减去当年实际支出数”，由系统自动生成，有关信息要素与预算指标保持一致。

政府性基金预算、国有资本经营预算实际收入大于或等于支出预算的，结转结余计算口径为“当年预算指标数减去当年实际支出数”，由系统自动生成，有关信息要素与预算指标保持一致。实际收入小于支出预算的，根据实际收入和支出情况核定结转结余。

3.单位在系统中对财政资金结转结余核批表进行核对，按照财政部发布的新旧科目转换表进行新年度科目调整。

4.单位确认无误后将核批表报主管部门审核，主管部门审核后，汇总报送至财政部门。

5.财政部门审核主管部门报送的财政资金结转结余核批表。

6.系统按照财政部门审核通过后的财政资金结转结余核批表，生成财政资金结转指标和财政资金结余指标，并登记预算指标账。

7.财政部门发文对财政资金结余指标进行收回，系统根据发文注销财政资金结余指标，并登记预算指标账。

8.科研项目财政资金结余资金中符合相关条件的，报财政部门确认后，可在一定期限内由项目单位统筹安排用于科研活动的直接支出。

9.专项债券支持的项目结余资金，由财政收回用于偿还相应项目的债务本金和利息。

##### 2. 单位资金结转结余

###### 业务概述

在预算年度结束后，各部门、各单位应对未用完的单位资金情况进行清理，并报财政部门。财政部门对单位资金的结转结余进行确认。

###### 建设内容

1.预算年度结束后，系统根据单位实有资金余额生成单位资金结转结余核批表。单位资金结转结余核批表包括单位信息、指标类型、资金性质等要素信息。

2.单位在系统中对核批表进行核对确认，确认后报财政部门。需要主管部门审核的，由主管部门审核后，汇总报送财政部门。

3.财政部门对单位资金结转结余核批表进行审核确认。

4.单位应将单位资金结转结余列入下一年度预算编报。

##### 3. 专项转移支付结转结余管理

###### 业务概述

在预算年度结束后，下级财政应对专项转移支付结转结余资金情况进行清理并报上级财政。专项转移支付结转结余资金，包括一般公共预算安排的转移支付和政府性基金预算安排的转移支付。

###### 建设内容

1.上级财政专项转移支付资金中，下级财政尚未分配到部门或地方，并连续结转两年的资金，应交回上级财政统筹使用。

2.下级财政尚未分配到部门或地方，但未满两年的结转资金，可在不改变资金支出功能分类类级科目的基础上，调剂用于同一类级科目下的其他项目。

3.下级财政已分配到部门并结转两年以上的结余资金，由下级财政收回统筹使用。

4.各级财政应将专项转移支付结转结余资金交回、收回或用途调整有关情况及时汇报上级财政和业务主管部门。

#### （六）预算指标管理

预算指标管理是预算管理业务的重要组成部分。采用会计核算复式记账法对预算指标管理业务或事项进行全生命周期运动过程记录，反映预算指标的增减、来源及状态，强化预算指标对支出的控制，实现预算指标全流程的“顺向可控，逆向可溯”的管理目标。

##### 1. 业务概述

预算指标管理通过预算指标会计核算实现。复式记账会计分录以业务规则嵌入预算管理各个节点，预算指标管理事项和资金收支业务发生时，系统自动生成相应的预算指标帐会计凭证，实时反映预算指标全生命周期各个环节的运行情况。

财政预算指标和单位资金预算指标，独立核算，自成控制体系。

##### 2.建设内容

（一）预算指标会计核算

1.预算指标账簿设置

（1）依据会计法、预算法、会计基础工作规范等相关规定，根据管理需要设立预算指标会计账簿总账和分类明细账。

（2）按照资金性质设置一般公共预算指标总账、政府性基金预算指标总账、国有资本经营预算指标总账、财政专户管理资金预算指标总账、单位资金预算指标总账。

（3）按照指标类型、资金性质、功能分类科目、政府预算支出经济分类科目、项目、单位等设置预算指标明细账。

**2. 预算指标账会计核算要素**

（1）预算指标会计科目

预算指标会计科目用于核算财政预算资金预算批复、预算调整变动、预算资金收支的全过程，预算指标一级核算科目按照财政部方案设置，分为财政收入预算类、收入指标类、财政支出预算类、支出指标类、支付类、指标负债类、结转核销类和指标结转结余类，底级核算科目与宁波市财政总预算会计核算科目相对应。

（2）辅助核算

①预算指标会计核算要素。根据底级会计科目核算属性进行分类设置。应按照人大批复预算及预算指标分解、下达、调整调剂、预算执行信息进行辅助核算。

②新增预算指标批复下达时，系统应将预算指标的资金来源作为辅助会计核算项登记在相关会计记账凭证中。预算指标调整、调剂时，系统应将预算指标调整、调剂原因登记在相关会计记账凭证的摘要中。

**3.凭证生成。**预算指标发生批复、分解、下达、调整、调剂、执行和年终结转结余等业务事项时，业务事项审核通过后，系统生成预算指标会计记账凭证。记账凭证原则上应以正式预算文件作为原始凭证。

**4.控制规则。**预算指标账总的控制规则是科目余额控制，即“财政支出预算”余额控制“支出指标”，“支出指标”余额控制资金支付。以上科目借方余额不允许小于零，避免超支情况发生。

**5.核算原则。**预算指标会计记账凭证是系统自动化核算的结果，一经生成不得人为修改。确实有误的，系统应根据预算指标业务调整单据，以会计差错更正的方式，自动红字冲销旧账。

（二）模块功能。

预算指标管理模块的主要功能是指标记录、额度控制、账表查询和动态对账、部门预算转指标、指标调整、指标核销、指标结转等功能。

**指标记录**：预算指标管理业务事项发生，通过预设规则自动生成记账凭证，实现对业务的会计记录。

**额度控制**：预算指标管理以额度控制表为业务额度的控制基础。额度控制表在记账凭证生成、修改、记账时随同变动，实时反映预算指标控制额度。

**账表查询**：在指标会计核算的基础上，生成指标账。借助辅助核算的要素，产生各种管理报表，如预算变动表、年初预算表、预算执行情况表等。同时通过账表查询功能，对下达区县（市）的中央和省级转移支付指标、市级转移支付指标，实现指标分配和资金支付情况的追踪查询。

**动态对账**：纵向建立市级财政管理的指标与中央、省级财政的转移支付指标对账、市级财政与区县（市）财政的转移支付指标对账；横向建立财政指标会计核算与总预算会计核算、单位资金指标会计核算和预算单位会计核算之间的相关科目余额的动态对账，为财政决算、上下级财政结算提供数据。

预算指标管理功能需覆盖宁波财政在预算管理过程中涉及到的全部业务流程。

支持对指标相关信息的查询。

#### （七）年终结算

##### 1. 业务概述

市财政与区县（市）财政年终结算是指按照现行财政管理体制，市财政与区县（市）财政在预算年度终了时，对年度内发生的收支执行情况和资金往来情况予以核算、了结，是对某一个算年度内市财政与区县（市）财政补助与上解情况的全面反映。

市财政与区县（市）财政年终结算包括结算补助和上解数预编、纳入年终结算事项申请、年终结算事项下达、年终结算办理、结算对账、结算单定稿，主要在市财政和区县（市）财政系统间交互传递办理。

##### 2. 建设内容

###### 结算补助和上解数预编

结算补助和上解数预编是指根据现行的市对下财政管理体制，对纳入年终结算的补助和上解金额分地区分项目进行预编，对可以明确金额的结算事项按项目分区县（市）列明，对尚不能确定金额的结算事项列入待分配结算事项。

###### 纳入年终结算事项申请

纳入年终结算事项申请是指对于在预算年度内新增的需要纳入年终结算的事项，由财政业务处室和区县（市）财政局提出申请，报预算局审核后备案。

###### 年终结算事项下达

年终结算事项下达是指预算年度末，由预算局全面梳理市财政与区县（市）财政年终结算事项，报协管预算副局长审定后，印发年终结算办法的通知。

###### 年终结算事项办理

年终结算事项办理是指根据年终结算办法和年初预编的结算补助和上解数据，办理两级财政年终结算事项。

###### 年终结算对账

年终结算对账是指区县（市）财政局根据接收的结算对账单核对结算数据并补充数据、反馈意见的过程。

###### 年终结算定稿

年终结算定稿是指对经市财政和区县（市）财政共同核对无误后的结算单，市财政局盖章予以确认。

#### （八）债务管理

##### 1. 业务概述

宁波市地方政府性债务管理涉及到政府债务预算管理（包括政府债务限额管理、政府债券项目库管理、政府债券需求计划管理）、政府债券管理、政府性债务管理、风险预警管理、债务绩效管理等五大业务领域。

##### 2. 建设内容

###### 债券项目管理

填报对象为市本级、各区县（市）（含功能园区）债券资金使用单位，包括预算单位及各类国有企业等非预算单位；建立项目申报、债券需求申报、发行批次申报三级申报流程，完善债券项目库、发行备选库、债券发行库三库建设。申报新增债券需求信息应符合财政部要求，并能导入财政部地债系统。

###### 债务限额管理

包括接收财政部下达我市的政府债务限额，市财政分配下达各区县（市）政府债务限额，各区县（市）接收市财政下达的债务限额。

###### 债券项目预算编制

债券项目预算编制包括：在新增政府债务限额范围内，向市财政局申请债券资金使用额度。市本级新增一般债券资金安排的政府投资项目预算编制和市本级新增专项债券安排的政府投资项目预算编制。一般债券预算纳入一般公共预算，专项债券预算纳入政府性基金预算。

###### 债券项目预算执行

政府债券发行后，相关资金按预算执行流程进行拨付，相关支出时间、支出经济类科目、功能类科目等信息按要求导入地债系统。同时各级债券资金使用部门和单位，录入一般/专项债券资金的使用情况，即债券资金在项目中的实际支出进度情况，以便财政部门及时掌握和监管债券资金的使用，并对债券的支出用途进行统计分析。

###### 债券发行收入确认与转贷管理

根据我市政府债券发行结果确认债券发行收入，并按转贷协议分配政府债券收入至各区县（市），各区县（市）确认政府债券转贷信息。市财政做政府债券转贷支出，各区县（市）确认政府债券转贷收入。

###### 还本付息资金上缴

债券发行后，为保证还本付息资金能顺利兑付，系统自动根据发行基础信息，按月提醒债券资金使用单位将项目专项收入按时上缴市国库，各单位发起，财政各业务处室初审，债务办复核，国库收入记账。

###### 债券项目资产信息填报

债券项目对应资产信息，根据规范管理要求，需要按实清理盘点后登记备案。

###### 债券项目资金使用/转贷协议签订

债券发行后，市财政局需和债券资金使用单位、区县（市）财政局分别签订新增/再融资债券资金使用/转贷协议，协议自动编号。

###### 与本项目其他子系统接口

基础信息库接口，可从地债系统导入存量债务信息、债券基础信息、支出转贷情况等，各项目单位实时通过外网实现债券资金支出信息实时填报及监控，切实提高债券资金使用效益。

与预算编审接口，债券项目库，在新增债券需求申报时，各项目单位可通过外网实现项目基本信息及债券资金需求申报，并导入地债系统。直接从现有地债系统数据库中获取项目基础信息导入本项目系统，并在单位从外网申报新增债券项目及需求后，导入本项目系统，继而最终导入地债系统上报财政部。

与预算执行系统接口，新增/置换/再融资债券支出时，为提高效率，避免手工录入支出时间、支出金额、功能分类、经济分类时人为错误，从预算执行系统中导入债券支出信息，导入后根据预算执行中支出信息选择具体的支出债务项目即可。一笔国库集中支付系统支出信息只能对应一个债务项目。

债券发行安排：债务系统编制债券发行计划等相关债券发行安排后，将债券发行安排信息发送至本项目系统。债券发行结果：债券发行成功后，债务系统将债券发行结果信息发送至本项目系统。

###### 与支持发债机构系统接口

预算执行环节，财政部门先向支持发债机构发送债券发行安排信息；支持发债机构成功发行债券后将债券发行结果信息发送至财政部门。

###### 统计分析

实现以下统计分析功能：债券限额测算、分地区未来月度/年度兑付情况表、分项目未来月度/年度兑付情况表、全国发行情况统计分析表、全国各省市地方债发行规模统计、分银行投标中标汇总表、政府债券发行情况汇总表、分承销商分年度债券发行情况统计、分批次债券发行情况统计、政府债券承销额排名表、政府债券还本付息统计（权责发生制）、政府债券发行费用明细表、新增债券资金分月使用情况表、政府债券历年发行、兑付情况统计、地方政府债券发行基础信息、地方政府债券转贷信息、地方政府债券承销机构投标情况表、地方政府债券承销机构中标情况表、政府债券兑付信息等。

###### 外部数据采集分析

实现手工采集数据导入系统，或利用外网爬虫技术，自动获取外部相关金融、债务信息，进行数据建模，统计分析。

###### 短信接口

提供短信网关管理设置，为待办事项、到期提醒、风险预警等需要短信通知的功能提供短信服务通道。要求支持手动群发信息，进行督办。

#### （九）法规库

##### 1. 业务概述

财政法规库在文件内容上包括与财政相关的法律、法规、规章、行政规范性文件和其他涉财文件等。法规处牵头搭建法规库的基本框架，各职能处室按照“谁制定，谁负责”和“谁实施，谁负责”原则，负责具体法规文件的入库管理和效力维护等。对于涉及财政事项的宁波市地方性法规、宁波市政府规章、以市政府及市政府办公厅名义制发的规范性文件、外单位和我局联合行文的规范性文件、以我局名义制发的规范性文件，各业务处室必须及时纳入法规库管理。其他法规文件由各职能处室根据财政管理的需要确定是否纳入法规库。

##### 2. 建设内容

###### 入库管理

各职能处室将财政法规文件录入法规库，其中以我局名义制发的行政规范性文件，在公文系统发布之后自动导入法规库，其余类别的法规文件，由各职能处室手动导入。对导入的法规文件，按相应规则设置其对应的文件类别、业务类别、发文日期、有效期、实施日期、责任处室等。经处室负责人审核通过后，完成法规文件的入库。

###### 效力维护

各职能处室根据法规文件的废止情况，对其有效标志、失效条款、失效时间、废止条款、废止时间等内容进行调整录入操作。

###### 查询统计

系统用户可以通过业务类别、关键字等多种路径查询财政法规库，查阅法规文件的具体内容。实现按业务类别和按关键字等方式进行查询，提供页面快速搜索、根据条件排序、对查询结果进行二次查询等功能。

###### 条文引用

用户在智慧财政系统的其他业务模块功能操作上，引用法规文件的具体内容作为相关业务事项的法律依据。实现用户引用时的相关信息提示功能。

#### （十）财力管理

##### 1. 业务概述

财力主要是根据税务部门、自然资源部门、国资委、财政等部门提供的财力预测数据以及财政支出动态数据，实时测算财政财力情况，为领导决策提供参谋。财力管理主要分为年度财力平衡测算管理和下年度财力测算管理两个模块。年度财力平衡测算管理主要是根据年中执行情况，实时动态测算当年财政收支平衡情况，为确保财政收支平衡提供数据支持。下年度财力测算管理，主要是根据税务部门、自然资源部门、国资委、财政等部门提供的数据模型，对下年度财力情况进行综合测算。

##### 2. 建设内容

1.年度财力平衡测算。根据税务部门、自然资源部门、国资委、财政等部门提供的财力预测数据以及财政支出动态数据，实时测算年度财政财力平衡情况，为领导决策提供参谋；

2.下年度财力测算。根据税务部门、自然资源部门、国资委、财政等部门提供的财力预测数据，综合测算下年度财政可用财力情况。

#### （十一）数字档案管理

建立电子影像、档案管理系统，把原来的纸质文档电子化，能够使更多的工作通过电子流程来实现，并有助于实现无纸化办公，能够改变档案资料的管理、调阅和流转模式，从而有助于精简人员和机构。

系统应实现电子影像的存储、修改、提取，归档、备份、查询等功能，并能管理对应纸质档案的位置。电子影像资料能够复用，避免重复提交，并能提供给第三方使用。

适配宁波财政已有的数字档案系统，能在电子档案系统中归档。

如果投标方采用第三方电子影像系统，需保证招标方在使用该软件时免受第三方在知识产权方面的起诉，并满足今后对电子影像系统的维护性需求及改善性需求。

影像扫描要便捷，支持集中扫描和前台分散实时扫描。

##### 1. 业务概述

数字档案系统建立在现代信息技术基础上，利用数字化手段，以财政的业务信息为核心，把各种载体的档案转化为数字化的档案信息，以数字化的形式存储，网络化的形式互联互通，利用系统对信息资源进行收集、整理、管理，形成档案资源库提供利用，实现数据共享的软件系统。

数字档案数据主要来源于公文、财政业务、表单、影像文件、文书、政策法规等，这些数据通过采集系统的多种归档方式进入电子档案资源库。数字档案管理包括：档案分类、日志管理、权限管理、临时授权申请、临时授权审批、业务档案迁移、档案鉴定、档案备份、档案销毁。档案服务与利用包括：档案统计、档案查阅、对外档案服务、CA认证、报表输出、档案借阅、实名认证。

##### 2. 建设内容

###### 数字档案采集系统

档案采集主要完成对纸质资料的数字化采集、提交的主文档采集、附类资料采集、业务流转的审批信息采集、终审信息采集等处理功能。系统按照归档范围、归档节点等提供扫描、电子资料固化、完整性检查、二维码扫描、纸质资料定位、文档格式转换、批量采集等功能通过数字化采集，优化分类方法，既方便归档，又减轻工作负担。

1.电子资料固化，根据业务提供的业务表样和采集的业务数据进行表单固化生成无法篡改档案。

2.完整性检查，根据业务提供的归档范围，载体类型为电子资料即进行表单还原;载体类型为影像资料即进行高拍仪拍摄或文件上传。对必报资料是否齐全进行完整性检查。

3.纸质定位初始化，根据业务提供的归档范围，载体类型为纸质的进行条码扫描，资料整理，文件目录导出，并对档案盒进行路径设置，便于后续纸质资料定位。

4.文档格式转换，如采集的资料为影像资料且为文件上传时，需对文档转换成pdf格式的文档。

5.批量采集，对业务系统产生的业务档案，可支持批量将资料提交至电子档案系统进行归档。

6.手工录入，对部分档案除提供自动采集外，还需要提供补充录入功能，以便实现档案的应归尽归。

###### 数字档案管理系统

数字档案管理主要实现档案材料的鉴别、分类、整理、保管、转递、销毁、移交、数据备份、数据恢复、日志管理、版本控制、代办提醒等功能，主要由几大模块组成包括：业务管理、信息管理、纸质管理、系统维护、权限管理等。

1.精细化权限控制，对文件和数据进行赋权，通过角色、组和用户的管理，实现按照单位、部门、上下级、功能模块、操作类型、档案资源等多方面多维度权限控制

2.完善的日志跟踪，详细记录用户操作痕迹，包括查看、下载、打印、添加、删除、修改的内容时间。多版本控制方便展现修改前是什么，修改后变成什么。

3.CA认证，数字档案最终签名签章后，按照档案管理相关规定进行归档导出。此时的格式规范按照档案管理的需要，签名签章后的电子文档不得修改和删除。

4.档案销毁，对电子档案保管期限到期的纸质档案进行销毁，通过电子档案到期预警功能，然后由保管员进行销毁申请，审批通过后，打印销毁清单，再根据这份清单去销毁对应的纸质档案，其中销毁后对应的电子档案已经查阅不到。

5.纸质资料整理，对电子档案整理后生成唯一的档案号，放至档案盒内并生成盒内目录，对档案盒进行路径设置，便于后续纸质调阅。

6.纸质定位，对已经归档好的电子档案与实物纸质档案存放物理位置进行定位，从而通过电子档案准确、方便、快捷找到对应的纸质档案，方便取证调阅。

7.版本控制，对表单固化的表样进行版本控制,调整表样后不会影响调整前的表单固化。

8.数据备份恢复，对数据和文件按期进行备份，如出现紧急状况，可以立即恢复。

###### 档案服务与利用

数字档案服务与利用包括档案的统计及分析、完整性检查及预警、表报输出、数据共享、远程查档、网上借阅、网上检索、“CA签名+刷脸实名”、“全渠道归集+全业务利用”等。

1.档案的统计及分析

档案的统计分为两大类：一是综合性统计；二是专题统计。综合性统计主要指对全宗类、文书类、会计类、业务类、科技类、特种载体类的档案定期按一定要求输出统计表报。专题统计，可以跨档案类别通过时间、事件、项目、主题、业务类型、业务处室进行统计并输出相关的统计报表。

档案分析，对档案统计整理的资料进行分析研究，最终形成档案统计结论，通过分析揭示档案和档案工作的内在联系及发展变化的规律，发现问题，为决策提供数据支撑。

2.完整性检查及预警

管理人员利用财政数字档案可以开展工作人员业务事项的合规审查；对分析决策指标进行档案溯源；并且能够根据档案库中相关档案间的数据比对分析进行风险提示。

模块主要功能是对已归档的档案完整性进行检测预警，预警的范围包括三部分，（1）对所有的档案应归未归；（2）按户对每户用户的档案是否归齐进行检测，包括办理某个业务时，所缺少的附列资料；（3）已经归档的附列资料，哪些载体类型进行核对确认是否归档完整。

3.“CA签名+刷脸实名”双重保障数字档案合法性

数字档案的合法性是档案系统建设、数字档案应用的基石。数字档案的业务数据来源分为企业办事、自然人办事、预算单位办事（需要办事人员签字的事项）、主管部门办事、等类型。因此，在源头上需要从企业身份认证和自然人身份认证两方面来保障档案数据的合法性、真实性、完整性和不可抵赖性。

随着国家政策的明确和技术的发展，这两方面保障已经可以通过CA证书以及实名认证技术去实现。同时，刷脸认证也已成为实名认证的方式，为办事人员接受。所以，宁波市财政数字档案系统的一大创新就是利用“CA签名+刷脸实名”在数据源头双重保障，确立数字档案的合法性。

4.“全渠道归集+全业务利用”保证数字档案通用性

数字档案的通用性是宁波市财政数字档案具备长期活力和生命力前提。宁波市财政数字档案系统建设是在对财政司相关政策充分理解和实践的基础上，梳理各类业务事项、梳理关联的表单和项目，最终在全渠道对全业务进行数字档案归集。同时通过对各业务系统的改造将已归档的数字档案智能化关联复用到各项业务事项办理的流程中去。通过数字档案的充分利用来提升数字档案的准确性，提高系统的生命力。

同时，宁波市财政数字档案还将对外部门的共享资料进行交换、复用、归档。进一步提高纳税人的办事效率，体现出在大数据时代下的更大范畴的数字档案通用性。

5.检索功能

基于业务流程的检索，基于业务流程，对项目、资产、凭证、表报、台账等业务进行检索；多功能检索要求，提供多功能、全方位检索，包括全文检索、跨档案检索、模糊检索、一般检索、高级检索等。

6.借阅功能

数字档案可以进行跨业务处室、主管部门进行借阅查看。对已经归档的，且无权限查阅的档案进行借阅申请，对申请借阅的档案进行审批查阅；对已经归档的，且有权限查阅的档案可进行借阅记录提供直接查阅功能。

7.实现档案共享，助力“最多跑一次改革”

与外部门实现财政数字档案的共享。使办事人在办理跨部门业务时节省资料提交的工作量，提高资料准确性。助力“最多跑一次”改革的推进和深化，通过部门间档案复用的示范效应，促使政府上下对“整体政府”“整体性治理”理念的深切认同和深刻理解，转变和重构行政理念，面对服务对象时切实从部门自我角度转变到政府全局角度，积极主动打破部门、空间隔阂，打破思维定式，打通中梗阻，提升治理协同性。

###### 数字档案资源库

使用数据签名、签章等技术保障数据的唯一性，通过档案资源库对存储的XML、PDF进行描述和管理。实现档案即使脱离业务系统，也可通过档案资源库，依然可以查询和管理，保障档案的独立长久保存。

1.生成XML、PDF文件

将OA系统、财政业务系统等需要归档的业务系统数据按照归档的表单获取业务系统中的数据并生成XML、PDF文件。

2.提供XML文件模糊检索

基于XML的文档查询标准，在XML文档中可支持快速模糊关键字查内容检索，达到脱离业务系统，完成多功能的模糊检索。

3.文件资料存储,保证文档的防篡改性。

业务数据按照规则对表单还原并使用签名技术进行签名，保证电子资料的完整性和不可抵赖性;同时支持业务表单及相关纸质资料扫描采集为各位图像信息，统一存入电子档案库，形成资料库。

4.档案注释

对存档的XML文件、PDF文件按照业务系统中关键数据元素进行归档作为档案的注释，以便档案即使脱离业务系统，也可通过档案资源库中档案注释，依然可以查询和管理。

#### （十二）内外部服务平台

##### 1. 业务概述

根据财政部《财政核心业务一体化系统实施方案》等文件要求，建设全大市集中部署的“宁波财政内外部服务平台”（以下简称“工作平台”），是以财政系统各级、各部门行政领导、工作人员、预算单位、企业和个人为服务对象，主要用于承载财政日常的办公、管理、服务、协调、监督和决策等业务信息系统，实现跨系统应用集成、内容集成、统一用户管理、统一身份认证、信息发布、统一审计等提供个性化服务、统一展现和多系统间的协同工作。

##### 2. 建设内容

1.内部服务平台。主要服务对象财政系统各级、各部门行政领导、工作人员。实现统一认证登录，所有功能集中展示，办文、办事、办理业务可以无缝转换，多重身份角色可以随意切换。需对原有功能进行优化整合，并按需进行相关新功能的开发集成。

2.预算单位平台。主要服务对象各级预算单位。实现统一认证登录，所有功能集中展示，办事、办理业务可以无缝转换，多重身份角色可以随意切换。需对原有功能进行优化整合，并按需进行相关新功能的开发集成。

3.外部服务平台。建设外部服务平台是我局财政信息化体系中的重要一环,强化“财为政服务”理念，为市领导、预算单位、主管部门、市级财政、区县（市）财政、乡级财政、自然人、企业、群团组织等提供高效便捷、交互流畅、可视化、可定制的外部服务平台。技术上实现与外部门系统对接，数据实现共享、安全性能可靠、功能完整，内容包括但不限于：用户注册、债务、项目申报、基础信息、资料下载、信息发布、进度查询、我的任务等，并按需与其他外部系统进行相关集成。

4.统一部门管理。不同层级管理员可对管辖内的部门信息进行维护，增加、删除子部门，按需将部门信息同步至各应用系统中；

5.统一用户管理。不同层级管理员对管辖内的人员可统一进行用户信息的增、删、改操作，通过统一集中的用户管理，实现应用系统的用户基本信息的统一维护，按需将人员信息同步至各应用系统中；

6.统一单点登录。单点登录实现在多个应用系统中，用户只需要登录一次就可以访问所有拥有权限、相互信任的应用系统，不同的用户，根据不同权限，显示不同的业务模块。达到更快速、更稳定、更便捷的目的；

7.CA身份认证。用户登录门户时，门户借助CA身份认证系统、密码服务和密钥管理系统，通过使用数字证书和相关技术在系统内部加强用户操作的安全性、可靠性。

8.统一审计管理。完善用户登录、用户退出、用户管理等审计日志，要求对日志按重要程度、类型进行标识，增加重要操作日志记录，支持历史日志查询，日志要求进行数据签名及支持数据验签，满足财政审计要求。

9.统一任务管理。统一任务管理，用户可依据任务模板针对某项日常性工作创建工作任务，任务创建后可实现对此项工作的可查看、可分享、可汇总、可分析、可追溯、可延续。实现工作逐级分配、任务分解、工作监管，对单项工作，从源头进行进度跟踪，对整个单位，从上到下俯瞰各处室所有人员的工作完成情况和工作饱和度；对日常工作过程及结果进行归档，使得日常工作都可以按照统计口径或一定的规范进行数据上报；对专题工作过程及结果进行归档，对于具体事项，可以按照数字档案通用的业务到事项到资料的方式进行非结构化数据的归档，为后续类似工作开展积累资料和经验；对历史工作资料的归档，为财政部门提供史料数字化归档服务。

10.统一资料管理。统一资料管理是基于文档管理的一个应用，在任务管理时，将相关的文档进行统一归档，建立具有关联关系的文档库，可以为后续工作参考使用。需要具备以下功能：文档上传：在任务执行过程中，被指派人员需要上传文档，系统会将文档与任务关联；文档查询：对上传的文档，可实时进行在线预览。文档展现统一采用PDF方式，同时将原文件进行保留，便于追溯；文档归档：对办结的任务，所产生的文档，可根据实际价值，进行文档的归档；文档分享：对归档的文档，可进行分享及复用。

11.统一消息管理。统一消息管理，实现工作人员之间与预算单位相关人员消息互通，并实现PC端和移动端的一体化消息应用、实时共享应用、消息主动推送。提供通用数据接口，为以后集成其他办公应用提供接口服务。

12.符合省、市政务服务要求。为深入贯彻落实市委市政府实施“最多跑一次”改革工作部署，加快推进服务事项“网上办”，实现“跑零次”的改革目标，满足“用户通、数据通、流程通”的要求。

13.国有金融资本管理

功能包括产权登记和财务管理，用户范围包括市本级、各区县（市）财政局、全大市金融企业。

1. 国有金融资本管理产权登记

包括产权登记信息报送及审核确认、产权登记证（表）打印。

1. 国有金融资本管理财务管理

包括年度财务决算,季度财务快报,月度财务快报

#### （十三）短信平台

##### 业务概述

搭建一个集基础短信功能、短信安全维护、平台权限管理、系统信息管理等功能为一体，满足财政局应用系统和工作人员使用的新型短信平台。

##### 2. 建设内容

实现基础短信功能，包括短信发送、短信查询、短信统计、短信模板、短信定时、短信接口；实现短信安全维护：包括手机号过滤维护、敏感字维护、安全日志、短信熔断；实现平台权限管理：包括平台申请管理、申请审批管理、平台授权管理；实现系统信息管理：包括用户信息管理、运营商信息管理、第三方接入信息管理、数据备份管理；实现与财政内外部服务平台的集成。

#### （十四）应用支撑平台

为更好地保证业务流程的通畅和业务工作的协同，更好地共享应用系统的数据同时提高系统的智能化水平，需要建设一个统一提供公共基础服务、集中处理数据定义和规则、统一业务文书管理、统一设置权限和用户、统一流程、统一报表、统一CA身份认证（多CA支持）、统一管理数据共享和交换等的公共基础支撑平台。

##### 1. 通用报表、通用查询。

1.系统要提供灵活的通用报表定制、发布、维护工具，业务人员能够通过工具直观简单地定制各种报表，并发布给有权限的人员使用。

2.系统不仅要预置常用查询，还要求提供简单易用、功能强大的通用查询模块，使用户可以自定义查询并发布给有权限的人员使用。查询统计结果要能以表格、图形等形式直观明了地表现。

3.要求支持主流的第三方控件，优先支持国产软件。

##### 2. 统一门户管理

统一门户管理的核心是实现业务系统应用集成和数据集成展示。包含门户配置功能，提供不同角色配置不同视图的功能，并提供多种集成的方式，结合角色的权限和页面流数据流的信息发布到相应的工作平台。并能提供门户各视图的监管功能，用于实时监控运行情况。具体功能需求包括实现单点登录、CA身份认证、统一用户管理、统一事项管理、应用集成、信息发布等。

##### 3. 统一用户管理

根据招标方要求，改善横向纵向系统分散建设、集中化程度不高的现状，升级改造统一用户管理，层次上覆盖各级内部用户和外部用户，根据新要求优化用户分级管理和同步管理。

建立财政应用系统中涉及的内部用户和外部用户统一的用户管理，实现用户注册、用户身份存储、统一用户管理、身份信息同步、统一口令策略和其他服务等功能。

统一用户管理作为用户的认证、用户信息统一修改、用户密码修改的入口，根据财政区划、组织机构、用户等信息，统一管理和维护用户信息。

##### 4. 统一权限管理

统一权限管理提高权限的集中管理，进一步加快各系统之间的信息共享与融合，便于信息资源利用，同时为业务能组件化管理提供权限服务支撑，避免在权限调整中存在用户权限放大的隐患。加快统一权限建设以确保系统人员、组织机构数据的一致性，利用权限分析功能，对人员权限进行全面监控与合规检测。

##### 5. 统一流程管理

统一流程管理实现项目中业务流程的定义、运行、监控和管理，支持图形化的流程定义，支持通过、驳回、会签、转发、中止、挂起等核心操作，支持自定义表单、引入API接口等，支撑流程环节建模；支持各种复杂的流程如办公自动化收发文流程、预算指标支付业务流程、项目全生命周期管理业务流程，提供外部业务系统调用接口，业务系统可以快速基于工作流平台搭建应用。

实现全市一体化的统一流程管理，实现过程控制、质量控制和责任控制，使执法过程得到全面有效的监控。切实地对执法责任、廉政风险、绩效考核和信息公开起到支持作用。

能实现对工作流模型、岗位、人员组织、权限分配、流转时限、监控条件的定义和维护，支持工作流的退回、跳转、撤回、转办等机制。支持授权审批、批量审批、会签。

##### 6. 统一基础数据

统一基础数据管理应实现业务系统公共基础数据的统一管理。需提供数据范围管理、变更管理、同步管理、变更查询等功能。

##### 7. 数据交换平台

数据交换的主要目标是实现市财政与财政部的预算管理数据对接，实现市财政与外部门的数据共享，实现外部门到市财政的数据交换和集成。

业务系统运行时需要共享其它部门的数据资源，本项目建设的财政业务应用形成的数据资源可共享给其它部门和单位。

通过数据交换平台的传输及共享，提高信息资源的利用率，保证分布异构系统之间互联互通，完成数据的抽取、集中、加载、展现，构造统一的数据处理和交换。

# **十、技术要求★**

## **（一）技术架构要求**

要求技术架构具有灵活性、先进性，能够应对系统的变化和业务扩展，体现对当前和未来业务适应性。

项目总体技术架构，由数据层、资源层、构件层、应用服务层、表现层等多层级组成，通过开发工具和平台的使用，标准规范体系和过程管理体系贯穿于总体技术架构的各个层面中。要求表现层需要具有良好的兼容性，能够适用于多种客户端环境。

支持标准云服务，如分布式缓存、分布式消息、注册中心、配置中心等；支持公共业务能力和技术能力的服务化，支持通过标准协议将公共业务能力发布为云服务，并实现相应的服务生命周期管理功能。

支持自主创新的中间件、数据库、操作系统等。

## **（二）基础服务要求**

### 1.微服务技术要求

（1）微服务框架：采用Spring Cloud等主流微服务框架，支持与软件总集成方提供的微服务治理平台对接。

（2）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。

（3）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。

（4）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；投标人要确保代码与契约的一致性。

（5）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。

（6）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。

（7）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。

（8）要求中标方提供统一的服务注册、服务发现、服务治理的微服务管理平台和管理规范。微服务平台需要能接入各种技术体系的服务，能接入多种协议的服务，能接入不同厂商发布的微服务。

### 2.容器技术要求

（1）提供可视化企业级容器平台服务，实现全流程管控，支持一键发布、版本回滚、秒级扩容/缩容。

（2）基于容器技术实现包含但不限于镜像管理、容器服务；镜像管理包括镜像的构建、存储、推送、同步等，容器服务包含集群创建、服务、配置秘钥并提供调度、编排、部署等功能以及相关资源的监控管理。

（3）基于容器技术实现DevOps持续集成、持续发布、持续交付等开发运维一体化功能。

### 3.通用技术要求

（1）系统要提供灵活的通用报表定制、发布、维护工具，业务人员能够通过工具直观简单地定制各种报表，并发布给有权限的人员使用。

（2）系统不仅要预置常用查询，还要求提供简单易用、功能强大的通用查询模块，使用户可以自定义查询并发布给有权限的人员使用。查询统计结果要能以表格、图形等形式直观明了地表现。

（3）要求支持主流的第三方控件，优先支持国产软件。

## **（三）数据架构要求**

### 1.数据标准设计要求

遵循财政部统一的业务规范、技术标准，根据财政部统一的财政业务要素管理规范，结合我市财政业务管理实际情况，对财政业务涉及的业务主体和对象、管理活动和管理特性等进行抽象提炼，在此基础上形成和确定本项目的数据标准。中标方必须承诺，如财政部业务规范和技术标准变更或更新，中标方应自觉按新规范和标准修正系统开发。

要求数据标准用于统一规范我市财政业务管理的数据，数据标准设计的同时，要求规划科学、合理的数据存储分布并加以实施，适应生产业务、统计查询和决策分析的发展需要。

### 2.数据架构设计要求

（1）数据架构要站在全局高度，把数据采集、存储、加工、分析、发布、废弃等各个环节进行一体化管理。

（2）数据库架构要符合财政部的技术规范。投标方必须提供数据库架构方案，从技术上阐述数据架构的设计方案，并详细说明理由。必须严格按照招标方对数据资产定义和管理、数据模型、数据标准、数据集成架构的顶层设计实施落地。

（3）数据逻辑分布是数据在业务各环节的创建、引用、修改或删除的关系，需严格遵从于应用架构。

（4）支持灵活的数据采集方式及存储方式，能够快速、简便定义数据采集内容和格式，量化采集内容并进行合理存储。

（5）支持数据库读写分离；支持结构化数据和非结构化数据的分类存储；基于标准 SQL 与数据库交互，不依赖数据库专有特性；支持分库分表和数据库横向扩展。

### 3.数据资源平台架构要求

数据资源平台是开展财政业务及进行后续大数据应用的核心数据基础。财政数据资源平台涵盖全市各级财政的业务数据，总体包含财政内生数据和外部数据。

要求数据资源平台支持多种数据类型，包括结构化数据、非结构化数据、文件数据等。

要求数据资源平台支持当前数据库领域的主流数据库，包括但不限于Oracle、DB2、Sybase、Mysql等主流数据库、Kingbase、DM达梦、GBase等。

### 4.大数据架构要求

##### （1）总体要求

通过数据采集、数据预处理、分布式存储、NoSQL数据库、数据仓库、机器学习、并行计算、可视化等不同范畴和层面的技术，提供hadoop、spark等基础性的大数据技术服务，支持本标包和其他标包要求的财政业务管理、综合查询、风险监督、数据分析、智能检索等数据应用功能。

##### （2）数据治理

根据设计及建设要求，通过对数据的管控，建设数据治理体系模型，对数据进行复用、加工和分析，最终达到“统一基础数据规范，完善信息化标准体系”的目标。

##### （3）数据开发服务

要求在财政内外部多种数据接入和全程管控的场景下，实现多数据源、不同采集方式的数据资源一体化的管理和开发，并提供统一、标准的数据服务能力。

通过大数据采集、大数据预处理、大数据存储、大数据分析挖掘、大数据可视化等核心技术，支持财政业务管理、综合查询、风险监督、数据分析、智能检索、多维多视角的画像体系等数据应用功能。

## **（四）系统集成要求**

### 1.中标方集成要求

本标包中标方作为软件总集成方，组织协调其他标包中标应用开发厂商充分理解招标方业务需求与技术要求，完成业务应用设计、开发、测试、联调和上线，共同达成本项目总体目标。

### 2.业务系统集成要求

本标包建设的业务应用系统需遵循招标方统一的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。业务应用支持和现有的统一门户集成和对接。

本标包各系统、其他标包各系统、本标包系统与其他标包系统之间服务调用须采用服务接口方式，符合招标方和本标包中标方的服务契约标准，支持服务容错、服务限流、服务降级以及服务熔断等治理功能，保证接口定义清晰、性能稳定、可演进。本标包各系统、其他标包各系统、本标包系统与其他标包系统之间数据交互需采用数据回写、数据同步、数据定向等多种方式。

项目各业务系统的微服务支持容器化部署，须接受本标包中标方的微服务管理平台、容器管理平台的统一调度和管控。

### 3.与中央预算管理数据汇总系统对接

项目建设的业务系统与财政部汇总系统进行数据交换。按照财政部《预算管理一体化技术标准》数据技术标准及全国数据汇总标准要求，将本标包及其他标包涉及的基础信息、项目信息、预算信息（包括预算编制、指标管理等）、收入信息、支出信息（包括部门支出预算执行、转移支付执行等）、会计核算、决算和财务报告等数据进行汇总后上传。

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；支持主动上传至财政部汇总系统和从财政部汇总系统通知下载等数据交换模式。详细的交换方式及规范依据财政部相关要求进行建设。

### 4.与现有系统集成要求

接口遵循宁波市“智慧财政”项目外部接口标准等。

按招标方要求，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进行集成。

## **（五）应用服务要求**

1.支撑财政业务的扩展性、复杂性，灵活、快速应对业务的不断变化。

2.支持应用按服务进行拆分，将复杂到难以移动的单体业务，拆分为多个可以独立部署的服务，随着业务的增长对服务做定向扩容。

3.实现服务的隔离性，可以隔离故障，提高整体的稳定性；单个业务服务的中断和故障，应不影响其他服务。

4.实现服务的灰度发布和在线业务开通能力：当某级新增业务模块或新地区业务纳入管理后不能影响现有业务的运行；

5.提供便捷的服务（API）管理能力，便于服务的注册、发现、调用以及升级维护等。

## **（六）系统部署要求**

系统部署的总体要求是灵活、可扩展，根据招标方实际需求进行部署。

1.性能可扩展

系统部署应支持提升系统处理性能和容量，从部署架构上可通过集群部署方式提升系统的性能，即可以根据性能要求或容量要求水平增加集群节点，从而提高系统的处理容量，提升系统处理性能。

2.系统高可用

由于硬件出故障是有一定几率的（非常低），故为了将这种几率降到更低，系统在部署时需要同时部署在多台物理机器上，降低硬件出故障几率（多台物理机器同时出故障的几率=每台物理机器故障率的乘积），从而增加系统的高可用性。应用服务器的集群中会有多个节点，结合性能和高可用性，集群的多个节点必须建在不同的物理机器上。

3.应急方案化

虽然系统在考虑系统的部署方案时，需要尽量考虑采用高可用的集群部署，但有时候确实存在一些子系统或模块，因为某些原因不太支持高可用，那么这些子系统或模块在发生故障时就只能靠人工干预处理才能排除故障重新恢复服务，针对可能故障需要提供详尽的应急方案。

# **十一、软件总集成服务要求**

本标包中标方为软件总集成服务商，软件总集成服务商在招标方组织和领导下开展各项工作并提供软件总集成服务，包括但不限于协调、监督并管理其他标包中标方完成业务应用设计、开发、测试、联调、上线和培训等工作，共同达成本项目总体目标。

## **（一）项目管理要求**

1.软件总集成服务商在项目实施过程中，需对项目进行规范化管理，要有项目管理组织、项目人员配置计划、项目管理计划、项目进度计划、项目验收计划、风险防控管理等方案，确保工程实施质量。

2.软件总集成服务商按照招标方要求具体负责项目总体的项目管理，技术和质量保证的工作，对本包所涉及到的设计和实施人员及具体工作进行总体管理，包括项目前期准备，制定项目管理计划，项目跟踪和汇报，对项目相关业务应用软件开发商管理协调。

3.建立严格的质量保证体系，制定项目建设质量控制方案和实施措施，并督促落实各环节质量控制内容和目标；保证总体方案设计、验证与实施、系统运行与验收等各个阶段工作满足项目质量的要求。根据整个系统建设实施的工作计划，对阶段性工作成果进行审查和测试，并提交里程碑式工作成果。通过保证各阶段性成果的质量，最终保证整个项目的质量。

4.总集协调机制的建立，建立市县乡三级联动24小时的快速响应机制，按照“问题-落实-结果”为主线，建立明确的问题解决流程、识别和消除项目实施过程中的根本问题，以使生产环境的突发事件、质量事件等得到有效的遏制和解决。

## **（二）集成实施管理**

为保障多厂家的有序合作与协同，软件总集成服务商应依据科学、成熟的项目管理经验，实现项目集成实施，并对其他标包各业务应用软件开发商开发、交付过程进行管控，保障项目进度与质量。

要求软件总集成服务商给出科学、合理的集成设计方案，提出成熟可行的集成实施管理方案，按照宁波“智慧财政”的建设要求，集成实施管理须遵循以下基本集成原则：

1.宁波“智慧财政”项目业务一体化技术要求；

2.系统架构设计的开放性、稳定性和可扩展性；

3.集成方案设计。

根据项目的设计方案，拟定项目集成标准规范，组织各业务应用软件开发商共同完成整体集成方案与各业务应用系统的集成方案编制，用于指导整体项目的集成实施与管理。

## **（三）集成实施**

1.统筹指导提供商及各业务应用软件开发商制定各自的具体实施方案，包括实施步骤、实施计划、测试及应急预案等。

2.管理、协调、指导、监督各业务应用软件开发商按照统一的标准规范、建设目标、交付流程、建设时间开展工作。

3.统筹安排各业务应用系统的培训工作。

4.配合招标方完成业务应用系统的功能技术需求确认及业务应用软件开发商的功能技术方案审核；指导并管理业务应用软件开发商微服务化的开发、测试与部署。确保非功能性指标达到要求。

5.对本项目相关厂商输出的与集成有关的项目建设文档进行符合性确认，判断是否符合本项目的集成规范，并提交招标方审核。

6.充分分析风险，制定应对措施，协调解决本项目集成过程中出现的各类问题，把控集成进度及质量。

7.集成风险分析及应对方案需包括风险环节、风险点、风险影响范围、化解风险的策略和手段、各方职责等。

8.软件总集成服务商须定期对包括集成建设及业务应用系统的开发、测试、实施等进展进行汇报，形式不限于日报、周报、月报、里程碑报告等。

9.集成中涉及的规范和标准问题，由招标方确认。

## **（四）集成测试**

业务应用之间存在错综复杂的业务依赖和数据联系。为确保达到规划设计要求，需要软件总集成服务商提供基于架构规范、开发标准、业务场景的系统集成测试，对项目建设的成果进行确认。

软件总集成服务商须对本项目集成的软硬件系统根据集成设计的要求与测试用例进行测试，包括本项目涉及的软硬产品及其安装质量、性能和配置进行集成测试，形成集成测试报告，包括集成测试方案设计、用例编写、集成测试执行、测试问题分析等。集成测试时根据实施的具体步骤进行，观测测试结果是否符合预期的正确结果。

## **（五）集成验收**

软件总集成服务商严格按照招标方相关规定和要求，组织将业务应用系统的全部有关系统说明书、安装手册、技术文件、资料、验收报告等文档及源代码存储介质交付招标方。

1.验收评测工作主要包括：文档分析、方案制定、现场测试、问题单提交、测试报告输出。

2.验收测试内容主要包括：功能度、安全可靠性、易用性、可扩充性、兼容性、效率、资源占用率、用户文档等。

3.文档验收标准包括：文档完备性、内容针对性、内容充分性、内容一致性、文字明确性、图表详实性、易读性、文档价值等。

软件总集成服务商需组织招标方评审的资料包括以下几部分：

1.基础资料：招标书、投标书、相关合同、有关批复文件、软件需求说明书、系统设计说明书、系统功能说明书、系统结构图、项目详细实施方案。

2.项目竣工资料：项目开工报告、项目实施报告、项目质量测试报告、项目检查报告、集成测试报告、过程材料清单、项目实施质量与安全检查记录、操作使用说明书、售后服务保证文件、培训文档等。

# **十二、非功能性要求★**

### （一）可扩展性

在设计上必须具有适应业务变化的能力，当系统新增业务功能或现有业务功能改变时，应尽可能减少因业务变化造成的影响；系统应提供一个弹性的架构，支持使用配置而免编程的方式对业务流程、业务表单、查询统计等功能的定制与调整。

### （二）易用性

系统运行过程中应稳定、可靠、安全、实用，人机界面友好，检索查询灵活快捷，在图表生成、多表头的多层展现、数据的树形展现等，要灵活美观，输入输出方便，常用操作有提示信息和快捷键支持。系统应符合用户操作习惯，提供高质量的用户体验。对于新用户或不常使用的用户通过简单培训即可上手使用。

### （三）可移植性

系统设计应适用于所有常见操作系统、浏览器、应用服务器及数据库产品。

### （四）稳定可靠性

在长期稳定运行状态下，业务应用系统资源占用量稳定，无突发性增长，无慢、卡、顿现象。

系统应保证在正常情况下和极端情况下业务逻辑的正确性。包括无单点故障，系统应不受任何单点故障的影响；系统应能够在一小时内从故障中恢复；建立硬件、数据库集群、应用服务器集群，Web服务器集群等多项冗余提高可靠性，故障时能够快速接管，保证访问的可靠性。

### （五）可维护性

支持逐步应用成熟的商业PaaS平台及容器化管理工具等，对微服务进行全生命周期管理，实现微服务调度任务化管理，自动编排任务等，切实保障各业务支撑系统可靠、稳定、高效地运行。

### （六）性能需求

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，可以根据客户要求随时修改，增强操作响应速度。在合理的硬件资源支撑情况下，满足：

1.日常支持10000 用户以上在线使用，支持1000用户并发使用；

2.响应时间≤1秒，高峰期最大响应时间小于5秒；

3.事务处理操作平均≤2秒；

4.普通应用查询平均≤3秒；

5.统计分析类查询平均≤5秒；

6.业务流转时间不超过5秒；

7.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。

### （七）自主创新应用需求

根据国家相关政策及文件要求，适时开展自主创新应用，要求系统能够兼顾未来发展趋势，具有支持自主创新的云平台、服务器设备、数据库、中间件、客户端等的能力。

# **十三、系统安全要求★**

本项目是一个实时的资源型生产系统，对系统数据的保密性、完整性、可用性有较高的可靠性、安全性要求。整个系统的设计、开发、上线必须遵照信息安全等级保护三级的标准进行。

系统的设计、开发、建设时，要充分考虑物理层安全、网络层安全、操作系统安全、内容安全、应用层安全、PKI体系、安全集中管理的衔接，与甲方已部署的防病毒、防火墙、入侵检测、漏洞管理、日志审计、VPN、证书及授权等技术手段顺畅配合，构筑网络纵深防御体系，作好财政核心业务一体化应用系统安全、平稳、高效地运行。

项目建设需综合考虑，确保项目在身份鉴别、安全审计、恶意代码防范、访问控制、通信完整性、通信保密性、软件容错等方面达到信息安全三级等保要求，切实提升财政重要数据在产生、传输（通信）、使用、存储和销毁全生命周期的安全性。在项目开发建设及运行过程中，对等级测评、安全检查等工作中发现的设计、系统、代码等安全问题，必须及时进行整改。

依照三级等保要求，构建符合相应要求的安全计算环境，特别是对恶意代码防范中，采用免受恶意代码攻击的技术措施或主动免疫可信验证机制及时识别入侵和攻击行为，并将其有效阻断。例如在SQL语句的编写中，必须有SQL注入等行为的相应防范。在开发过程中，程序员及项目经理必须有防恶意代码意识和相应的技术水平。项目管理中，需有相应的恶意代码检查机制和措施。

在系统开发、测试、运行过程中，除了遵循三级等保要求，亦要根据《财政应用系统安全开发规范》，严格落实财政应用系统生命周期各阶段（包括：安全需求分析、系统安全设计、系统开发安全、系统安全测试和系统部署上线等阶段）需执行的安全控制及安全任务，加强应用系统的安全性，消除应用系统漏洞隐患，降低安全风险，减少安全事件发生。包括：

（一）在安全需求分析阶段，应按照安全功能调研表进行安全需求分析和功能调研工作，包括身份鉴别、访问控制、安全审计、软件容错、资源控制、数据完整性、数据保密性、数据备份恢复、剩余信息保护和个人信息保护，提出应用系统安全功能、数据和性能安全等方面的安全需求，形成《应用系统安全需求分析报告》。对财政业务逻辑、业务特点等进行深入分析，进一步梳理安全需求,应重点分析应用系统业务逻辑自身带来的数据被篡改或泄露后可能造成的经济损失及其之外的社会重大影响，进而加强应用系统安全性。

（二）在应用系统安全设计阶段，应按照规范开展设计工作，形成《应用系统安全设计报告》，报告内容包括但不限于业务功能、流程介绍、安全需求和安全设计等。

（三）在应用系统编码开发过程中，应根据开发语言、安全功能需求和所面临的安全风险，按照规范开展相关工作，遵循整体输入验证、避免溢出、接口检验、安全调用和规范配置的原则进行编码开发，从代码层减少安全漏洞隐患，提高应用系统安全性。

（四）安全测试工作应包括安全自测与上线前安全检测两部分，安全自测是指应用系统开发完成，软件开发商完成安全自测后，应用系统管理部门根据《应用系统安全需求分析报告》、《应用系统安全设计方案》组织开展源代码安全检测、安全功能测试等自测工作，确保应用系统安全设计与需求的一致性，并根据自测结果形成《应用系统安全自测报告》。应用系统上线前检测是指在应用系统上线运行前合理安排时间对应用系统开展安全检测工作，包括安全漏洞扫描、应用合规性检测、渗透测试、源代码审计、基础支撑环境安全基线检测等形成相关检测报告。应用系统开发商按照检测报告进行整改，待整改完成后进行复测验证，通过复测后方可上线运行，未通过上线前安全检测的应用系统，不能上线运行。

应用系统安全功能自测项包括但不限于：用户管理测试、用户登录测试、渗透性测试、系统管理测试、权限管理测试、访问控制功能测试、审计范围测试、审计信息保护测试、审计功能测试、剩余信息保护测试、通信完整性测试、通信保密性测试、抗抵赖测试、软件容错性测试、源代码审计等。

# **十四、其他要求**

## **（一）开发方式要求★**

本次系统开发采用现场开发的方式。项目不允许转包分包。

在系统正式验收前，因政策和制度等因素导致的需求变化，引起需要对软件进行修改、变更累计工作量在项目总工作量的33%以内，视为中标方应承担的项目风险，不视为新增工作量，招标方不再另外支付费用。

在开发依据方面，必须严格以招标方需求为准（包括业务需求、技术需求、需求规格说明书），如果有不同意见或建议，可以提交招标方考虑，但必须以招标方认可的需求为准。

对招标书、投标书、合同、技术需求、业务需求、需求差异分析等各种文档中存在任何自相矛盾或表述不一致的地方，投标人应在投标前要求招标方澄清。如果投标人未在投标前要求招标方澄清，则在投标人中标之后，对这些不一致之处的理解，以招标方的解释为准。 在沟通配合方面，中标方必须及时响应招标方要求，及时排查解决问题

## **（二）开发、测试环境要求**

各阶段开发、测试所需的基本环境（包括工作环境、网络环境、系统软件、硬件设备等）由招标方指定，由双方各自承担。

## **（三）项目管理要求**

### 1.投标人投标响应要求

（1）投标人应就如何制定科学、完整、适合本项目的项目管理规范进行阐述。根据项目特点及应用设计制定严谨、可实施的项目计划。

（2）投标人应提交项目组组织架构、人员名单、人员简历和人员资质证书的原件或复印件等材料。提交组织及资源保障方案，组织设置合理有针对性、专业实施人员配备齐全、保障措施全面可实施。

（3）投标人应详细说明项目管理工具。

（4）投标人应就如何实现需求变更管理进行阐述。

（5）投标人应提交版本控制及发布方案，方案合理，针对不同的版本类型制定适合财政组织特点的制度流程，可实施。

（6）投标人应分析项目存在的各种风险，阐述应对策略和措施。

（7）投标人应阐述项目质量保证措施。

### 2.项目沟通管理

项目实施过程中，中标方须通过建立制度化的沟通渠道等方式，加强与招标方的沟通。

首先，中标方须遵守招标方项目管理相关规定，接受招标方项目管理机构和项目负责人的领导，指定负责人与招标方保持沟通和协调。

其次，中标方须建立项目例会制度，就项目进展情况、存在的问题、需要协调的主要事项、下一阶段工作计划等与招标方进行适时的沟通协调。

### 3.项目进度管理

（1）中标方须采用科学合理的方法确定进度目标，编制进度计划和资源供应计划，进行进度控制，在与质量、费用目标协调的基础上，实现工期目标。

（2）中标通知书下达后一个月内，中标方须向招标方提供详细、可行的实施方案，并做好项目实施的准备工作。项目进度要求以合同约定为准。

（3）中标方应按招标方要求，制定项目里程碑和进度计划。

（4）中标方制定的进度计划应细化到每个底层任务的工期不超过5个工作日。

（5）中标方应每周提交项目进度周报，更新详细进度计划。

### 4.风险和问题管理要求

（1）中标方应对项目风险从识别到分析到应对措施提出完备的可行性方案，针对已出现的各类问题，中标方要制定有针对性的问题管理流程，保证问题顺利解决。

（2）中标方应制定跨项目问题解决中对可能出现的争议和冲突进行协调和解决的方案。

（3）中标方必须指定风险和问题负责人；制订和执行问题分析计划，监控和更新问题状态；

（4）中标方必须及时发现、处理项目执行过程中的风险和问题，向招标方汇报无法处理的风险和问题；

（5）中标方应定期汇总工程风险和问题，持续跟踪直至风险和问题关闭。

### 5.变更管理要求

变更类型主要包括:范围变更、业务需求变更、技术架构变更、进度变更、交付物变更。中标方应对变更进行有序控制，至少满足以下要求：

（1）中标方应制定招标方认可的变更管理规范。

（2）项目变更时，首先需要对变更的影响和范围进行评估，并评估其变更对其他相关项目的影响，经招标方确认后方可实施变更。

（3）中标方应确保对受影响的交付物按照新基准进行相应调整。

（4）项目终验前，在项目总工作量33%以内，招标方要求发生的变更，中标方应无条件接受,招标方不对此额外付费。

### 6.软件版本管理要求

软件版本管理至少应满足以下要求：

（1）中标方应制定软件版本管理规范；

（2）中标方应建立软件版本控制制度，至少包括：系统升级时的版本管理、补丁管理；明确当前补丁是否包括前期的所有补丁，还是递增的补丁；统一项目的版本号等。如果系统升级影响到其他项目，应提前通知招标方协调其他项目进行相应调整；

（3）中标方应提供具体版本控制的措施和方案。

### 7.主要交付成果物

宁波市财政局将从软件系统的实际操作、项目过程控制文档、分析设计文档、分析设计模型，阅读源代码等方面入手对交付成果物进行过程控制和审核。

要求中标供应商提交的成果包括并不局限于以下内容：

（1）需求分析说明书；

（2）概要设计说明书；

（3）详细设计说明书；

（4）测试计划、测试案例、测试报告；

（5）数据迁移程序详细设计报告和源码；

（6）数据迁移程序测试计划、测试案例、测试报告；

（7）数据迁移实施规划报告；

（8）可运行的系统；

（9）全部源代码和执行码；

（10）软件系统使用的全部软件工具的列表；

（11）各种培训教材、培训考核试题、培训光盘；

（12）发布说明；

（13）部署材料清单；

（14）系统安装手册（包括开发过程环境设置）；

（15）系统维护手册。

## **（四）项目团队要求**

组建至少40人以上现场开发、维护和实施团队。

项目组所有的人员必须遵守岗位职责和各项管理制度；项目组人员应相对稳定；未经招标方同意，不得更换项目经理和技术核心专家。

1.在开发、试点和推广阶段，中标方实施人员数量、能力必须符合招标方的要求。

2.如果招标方认为中标方在宁波现场的团队成员的水平不足以胜任工作要求的，中标方必须及时更换人员。如果在招标方提出人员更换要求后，中标方符合条件的更换人员未在两周内到位的，视同违约，招标方可以无条件地按每人20万元的标准在合同价款中扣除。

3.中标方应保证项目队伍人员充足和人员结构合理，以便于项目顺利进行，并应任命一名全职项目经理。

项目经理应具备以下条件：

（1）具有10年以上IT项目管理工作经历；

（2）具有大型信息系统软件开发项目管理经历；

（3）具有优秀的计划、沟通和管理能力；

（4）熟悉财政业务。

4.提交开发团队的成员名单及个人简历，并承诺在开发周期内的稳定。同时说明，系统内部资源的协调和调动方式。

5.提交专门的开发计划、质量保证计划、项目实施方案。

6.在项目参与人员（包括管理人员、开发人员等）方面，中标方务必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评由招标方共同参与。

7.中标方要协助招标方培养系统运维技术力量，提交专门的培养计划和方案。招标方谈判时必须响应。除非不可抗力，保证核心技术人员的稳定，核心开发人员在系统推广应用完成之前，不能变动，整个项目人员的流失率不得超过30%。跟系统维护期内要求一致。

## **（五）质量控制要求**

1.项目质量要求

（1）中标方应接受招标方的有关软件质量情况的监督，无条件接受招标方的要求和建议，并进行认真整改；

（2）中标方应制定项目质量管理制度，明确项目质量管理工作流程及发现、解决质量问题的方法；

（3）中标方应根据质量目标层层分解，制定分层次的质量职责，并明确责任人；

（4）中标方应明确项目质量目标、质量标准，定期举办质量保障评审会和技术研讨会，提供评估流程以确保软件质量，明确项目产出物的评审，确定评审的方式和时间；

2软件质量要求

（1）中标方应遵照招标方相关要求和确定的质量模型、度量要求和度量方法，制定软件质量测量计划、建立软件质量测量体系。

（2）应用架构设计、数据架构设计、基础设施架构设计、安全架构设计必须遵循财政部技术规范，满足招标方要求。

## **（六）测试要求★**

软件测试是保证软件质量、提高软件可靠性的重要手段。为保证本项目的开发质量，中标方必须确保做好各阶段的软件测试工作。对主体业务实现智能化自动测试。根据自动化测试要求，形成自动化测试案例库，完成自动化测试建设。

### 1.投标人投标响应要求

（1）投标人应就如何做好本项目的软件测试工作进行阐述，重点对测试组织、测试计划、环境准备、测试过程、测试验证、测试工具、测试知识库、提交物以及投标人认为有必要说明的内容进行描述。

（2）投标人应对如何保证和验证各种类型的测试质量进行阐述。

（3）投标人应制定并提交本项目测试工作的总体计划和实施方案。

（4）投标人应就完成此项工作投入的人力资源状况、测试工具和测试环境等进行说明。

### 2.总体要求

（1）本项目全面实施标准和规范化测试。中标方应完成全部业务功能、技术功能、安全功能和各种性能等各类测试的测试用例编写和实际数据采集工作。除非招标方同意，否则所有测试均以客观的测试用例和测试数据为准，不以个人主观判断作为测试标准。随着项目进度和各种变更，中标方应确保测试用例的更新；

（2）中标方应根据软件测试过程中的典型性问题、常见性问题和重要性问题建立软件测试知识库。

（3）如招标方委托第三方测试机构进行测试，中标方应予配合。

（4）中标方应提供测试所需工具，所提供测试工具应满足各测试项目的需要，招标方不对此额外付费。

（5）测试工作从总体上划分为中标方实验室环境的测试和招标方测试环境的测试。

（6）项目测试须按GB/T 15532-2008《计算机软件测试规范》和GB/T 9386-2008《计算机软件测试文档编制规范》进行软件检查、测试和文档的整理报送。中标方须保证对测试错误和缺陷进行及时修正、补充。

（7）为了提升交付效率以及避免人工测试可能造成的一些疏漏，中标方需要使用自动化测试技术，并且自动化测试覆盖率要满足一定的要求。

### 3.测试准备

本项目的测试准备工作具体包括但不限于以下内容：

（1）测试计划

中标方应提前制定测试计划，主要包括测试阶段划分、测试方法、工作流程、人员分工、进度安排等内容。测试计划须经招标方确认；

（2）测试组织

中标方应成立专门的测试组织，人员必须由高级测试经理和5名以上专业的、有经验的软件测试工程师组成，并对工作岗位和职责进行明确；

（3）测试方案

中标方应对每种类型的测试制定单独的测试方案，内容至少包括测试内容、测试环境、数据要求、测试范围与主要内容、测试工具与测试方法、完成准则等内容。测试方案须经招标方确认。

测试类型包括但不限于：

中标方实验室环境完成的单元测试、功能测试、性能测试、安全测试、集成测试、实验室压力测试等；

招标方测试环境完成的大规模压力测试、用户测试、系统测试等。

（4）测试用例

中标方应提供各类测试所需测试用例，至少应满足以下要求：

①测试用例的目标清楚，并能满足软件质量管理各个方面的要求；

②测试用例的组织和分类设计思路正确、层次清晰、结构合理；

③测试用例应覆盖所有测试点、所有路径和所有已知的用户使用场景；

④应有充分的负面测试用例，测试各种异常和例外情况。

⑤应根据测试阶段和情况的变化，及时更新维护测试用例。

（5）测试数据

中标方应准备模拟测试数据，数据必须满足测试需求，覆盖被测业务和测试边界，满足完整性、一致性等要求。

中标方应按招标方指定的范围，采集测试所需实际数据，并进行整理，满足测试需要。中标方必须对相关数据进行保密。

### 4.中标方实验室环境测试

中标方实验室环境的各种测试工作包括但不限于：

（1）单元和单元集成测试

①中标方应对单元测试流程进行规范，制订一定的覆盖率指标和质量目标，来指导单元测试设计和执行；

②中标方应严格按照单元测试流程进行测试；

③单元测试通过后，中标方应提交《实验室环境单元和单元集成测试报告》、单元测试用例及相关文档。

（2）功能测试

功能测试是对产品的各项功能进行验证，根据功能测试用例，逐项测试，检查本项目是否达到招标方要求的功能。

①中标方应对系统的各项功能进行验证，逐项测试，检查产品是否达到招标方要求的功能；

②中标方应严格按照功能测试流程进行测试；

③功能测试通过后，中标方应提交《实验室环境功能测试报告》、功能测试用例及相关文档。

（3）性能测试

性能测试是通过自动化的测试工具模拟多种正常、峰值以及异常负载条件来对系统的各项性能指标进行测试。

①中标方应选用合适的测试工具，测试软件在正常、峰值以及异常负载条件下的各项性能指标，性能指标应满足招标方需求；

②中标方应严格按照性能测试流程进行测试；

③性能测试通过后，中标方应提交《实验室环境性能测试报告》、性能测试用例及相关文档。

（4）安全测试

安全测试是检查软件安全防范能力。

①中标方应采用静态和动态检测工具，对软件进行全面检测，以发现软件在设计和编码中的错误、疏忽和其它缺陷；

②中标方应全面测试软件的安全功能；

③安全测试通过后，中标方应提交《实验室环境安全测试报告》、安全测试用例及相关文档。

（5）压力测试

压力测试是模拟工作负荷对软件进行破坏性测试和强度稳定性测试，测试软件在一定硬件环境下的性能指标。

①压力测试各类业务响应时间应当满足软件的性能要求；

②中标方应严格按照压力测试流程进行测试；；

③压力测试结束后，中标方提交《实验室环境压力测试报告》、压力测试用例及相关文档。

### 5.招标方测试环境测试

实验室环境所有测试类型的《软件测试报告》经招标方确认，可进入招标方测试环境的测试。招标方测试环境所需设备由招标方提供，中标方负责安装部署。

中标方承担的工作包括但不限于以下内容：

（1）用户测试

①中标方应按招标方要求，准备测试方案、测试用例、测试数据。

②中标方应做好对用户测试结果的记录和问题的跟踪调试工作；

③中标方承担本测试阶段的所有费用；

④用户测试结束，中标方应提交《用户测试报告》、《用户测试反馈单》、测试用例及相关文档，由招标方确认。

（2）安全测试

安全测试是检查软件安全防范能力。

①中标方应采用静态和动态检测工具，对软件进行全面检测，以发现软件在设计和编码中的错误、疏忽和其它缺陷；

②中标方应全面测试软件的安全功能；

③安全测试通过后，中标方应提交《用户环境安全测试报告》、安全测试用例及相关文档，招标方确认。

（3）压力测试

在招标方测试环境下，中标方必须对本项目的各项性能指标进行大规模压力测试。

①中标方应制定压力测试方案，明确压力测试的测试环境、压力规模、加压时间等，压力测试方案必须经招标方确认；

②中标方应严格按照压力测试流程进行测试；；

③压力测试结束后，中标方提交《用户环境压力测试报告》、压力测试用例及相关文档，须经招标方确认。

（4）系统测试。

①中标方必须严格按照系统测试流程进行系统测试，并做好对测试结果的记录和问题的跟踪调试工作；

②系统测试的主要内容包括：健壮性测试、性能测试等；

③系统测试通过后，中标方提交《用户环境系统测试报告》、系统测试用例及相关文档，由招标方确认。

### 6.主要交付成果物

（1）测试方案和计划：应当包括各阶段各种测试类型的测试方案和计划。

（2）测试说明：应当包括测试标准和规范说明、测试设计说明、测试用例说明和测试规程说明。

（3）测试报告：应当包括各测试阶段和测试类型的测试报告。交付成果物应当满足科学性、完整性和准确性的要求。

（4）完成准则：中标方提供的所有测试类型的测试均已通过，并且《软件测试报告》和相关文档经招标方确认，视为软件测试完成。

## **（七）系统维护期要求**

1.自宁波市财政局对软件系统验收合格之日起，开发公司须提供并现场派驻不少于10名由宁波市财政局认可的技术人员，负责一年内的运行维护（包括软件升级、错误及维护性修改等，维护人员须常驻宁波，费用计入总价）。

在开发和维护期间的中标方人员变化必须经过宁波市财政局方面本项目的负责人同意。在服务期中一般不允许进行人员更换，如因特殊原因确实需要进行维护人员变换的，需提前通知局方并指定新更换的人员，在征得局方认可同意后，才能进行人员更换。在项目执行过程中，如局方认为项目小组中工程师未具备维护的基本能力或不遵守局方相应工作规定的，有权要求维护公司进行人员变换。

2.中标方必须提供详细的技术支持和服务方案。

## **（八）所有权声明**

1.招标方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有所有权（永久使用权、复制权和修改权等）。除本项目工作所需外，未经招标方书面同意，中标方不得擅自使用、复制招标方的商标、标志、数据信息、文档及其他资料。

2.中标方应保证在本项目中所有预装和为本项目安装的软件为在中国境内具有合法版权或使用权的正版软件且无质量瑕疵。

3.中标方应保证其所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权，否则，由此给招标方造成的一切损失由中标方承担。

# **十五、上线运行、培训和推广**

## **（一）上线运行要求**

本项目的上线运行是指完成软件测试后，移植到生产环境下的运行。

1.中标方应完成运行前的环境准备工作，制定《上线运行工作总体实施方案》。

2.中标方应按照招标方确定的上线单位的范围和规模以及工作量大小，充分准备各类资源（人员、设备、用户手册、系统维护手册等），并进行合理配置，能够满足招标方上线工作的要求。

3.中标方应承担项目包含系统的安装部署、系统联调、和其他相关系统接口联调和日常技术支持等工作。

4.中标方应负责收集软件运行过程中发现的问题和用户的二次需求，修改完善应用软件功能，优化系统性能。

5.中标方应承担发现问题、提交问题、修改问题的责任，按照宁波市财政局统一的问题处理流程执行，问题处理清单须经招标方确认。

6.中标方开发的软件存在缺陷或中标方配合不到位等原因，导致试运行工作失败或延期，责任由中标方承担。

## **（二）培训要求**

1.本项目的培训，是指中标方对招标方要求的使用和维护该软件的人员进行培训。

中标供应商有义务无偿培训招标方的技术人员，实现招标方的自我支持能力以及源代码级的自我维护能力。

2.培训由中标方负责师资及教材，由招标方提供场地和培训设备并负责组织实施。中标方必须派出用户认可的具有相关专业资格和实际工作经验的教师及辅导人员进行培训，主要培训教员至少应具有三年的同等内容的教学经验。

3.中标方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（列出教材基本内容）、培训课程（包括课程介绍）、培训师资情况（包括教师简历）、培训组织方式等。

**4.培训费用分别单列，并计入总报价。**

## **（三）推广**

1.在软件系统推广应用时，中标方必须根据招标方要求同步完成原宁波市财政系统历史数据的迁移，保证新老系统的顺利切换。同时需解决项目包含系统与其他应用系统的接口问题，保证正常运行。

2.中标方应详细制定推广方案，推广费用分别单列，并计入总报价。

# **十六、运维要求**

为了保持项目的正常和高效运行，要建立高效、智能的运维服务体系。对运维工作实行规范化、流程化管理，提高运维工作效率，确保问题快速定位并解决，信息安全可控可查，不断优化运行效率和性能，提高决策能力、管理能力和应急能力，实现自动化运维。

## **（一）投标方承担的主要运维任务**

1.负责技术支持，及时解答并处理全市用户使用系统过程中的问题。

2.使用宁波财政局ITSM运维管理系统，记录每项技术支持工作，并将各类问题整理归类，录入ITSM知识库中。★

3.对系统日常运行中所出现的问题进行处理，并且按月整理所处理的问题，编制报告。技术类问题报电子财税管理中心，业务类问题报预算局。

4.有计划地修复系统运行过程中发现的故障问题。

5.根据业务需求变动，分析业务需求，制定实现方案并实施开发测试。

6.处理系统的突发事件，使得这些系统能够在最短的时间内恢复正常运转。

7.根据招标方要求进行数据维护。每月对数据进行合法性检查，根据检查结果配合宁波财政局完成数据清洗，保证数据质量。对用户提交的数据修改单进行处理并反馈结果。

8.系统日常维护与健康状态检查。

9.协助、配合招标方完成系统相关的网络、应用中间件架构调整。

10.根据实际工作，修改、维护好系统后台及系统中间层。

## **（二）运维的主要交付物**

1.应用系统源代码

系统生产环境的系统源代码，包括但不仅限于下表所述内容：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 交付物名称 | 介质形式 | 备注 |
| \*. Html | 电子 | 前端页面 |
| \*. Jsp | 电子 | 表示逻辑脚本 |
| \*. Js | 电子 | 页面逻辑脚本 |
| \*. Java | 电子 | 服务器程序 |
| \*. Sql | 电子 | 数据库脚本 |

2.应用系统目标代码

上线系统目标代码，包括但不仅限于下表所述内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 交付物名称 | 介质形式 | 产生阶段 | 备注 |
| \*. Jar | 电子 | 开发阶段 | 部署组件包 |
| \*. Class | 电子 | 开发阶段 | 后台类 |
| 数据库安装脚本 | 电子 | 开发阶段 | 数据库安装 |

3.开发过程文档

|  |  |
| --- | --- |
| 交付物名称 | 介质形式 |
| 《需求规格说明书》 | 书面、电子 |
| 《系统概要设计说明书》 | 电子 |
| 《系统详细设计说明书》 | 电子 |
| 《用户操作手册》 | 电子 |
| 《系统验收计划》 | 电子 |
| 《系统验收报告》 | 书面、电子 |

4.支持文档

|  |
| --- |
| 交付物名称 |
| （1）问题修改清单（按月）  （2）数据质量检查实现（按次）  （3）数据质量检查结果（按月）  （4）健康状态结果（按次）  （5）升级计划（按次）  （6）升级报告（按次）  （7）月度报告（包括系统状况、相关统计分析、本月主要工作内容、下月主要工作安排）（按月） |

注：按次提交的文档是指，当工作发生时，文档需要提交，否则不需要。

评标标准与评标办法

一、评标原则

1、公平、公正地对待所有合格的投标人。

2、遵守《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定。

3、评标必须以招标文件中各项规定条件为准。

二、**无效标**

资格审查由招标人负责，符合性审查及评审由评审委员会负责。凡出现以下情况之一的投标文件将被视为无效标，不进入技术评议及综合打分：

* 1. 符合下列条件之一的，资格性审查不合格：

1. 不符合政府采购法第22条第1款之规定；
2. 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记录名单在禁止参加采购期限的供应商（以投标截止日“信用中国www.creditchina.gov.cn”网站查询数据为准，打印不合格投标人的查询记录网页一并作为资格审查资料存档）；

（3）不符合特定资格条件的（若有）；

（4）未按规定缴纳投标保证金（若有）。

* 1. 符合下列条件之一的，符合性审查不合格：

1. **未按要求提供诚信投标承诺书、投标函、开标一览表、投标分项报价表的；**
2. **投标有效期少于招标文件要求的；**

**（3）投标人应填写全称，加盖与全称相一致的公章（不得加盖带有“专用章”等字样的印章），未按规定签署、盖章的，影响投标效力的；**

**（4）投标文件未按要求编制，内容缺失、不完整，导致无法评审的；**

**（5）投标价格错误且不同意按招标文件要求进行修正的；**

**（6）投标人应做好详细的投标成本测算，有下列情形之一的，视为投标人不能证明其报价合理性：**

**（i）对于低于采购预算（或最高限价）70%的投标报价，投标人未在投标文件中提供成本测算资料的；**

**（ii）评审委员会半数以上成员认为投标人的报价明显过低时，投标人未在1小时内向评审委员会提供成本测算资料的；**

**（iii）投标人虽然提供了成本测算资料，但评审委员会半数以上成员认为其成本测算依据不合理的。**

**（7）出现招标文件规定作无效标处理的其他情形。**

* 1. 法律、法规和规章规定的其他情形。

三、**废标**

凡出现以下情况之一的，本项目废标：

（1）合格投标人不足三家的（**单一产品项目：相同品牌的多家投标人按一家投标人计算，非单一产品项目：所有打“※”核心产品的品牌均相同的多家投标人按一家投标人计算**）；

（2）法律法规规定的其他情形。

四、投标不足三家后续处理

1、投标供应商不足三家的，评审专家须重点审查招标公告时间和程序是否符合规定，供应商资格条件、采购需求和评审标准是否存在不合理条款，并出具审查意见和修改建议。存在不合理条款的，应按审查意见和建议修改招标文件后重新组织招标。没有不合理条款的，按以下原则处理：

（1）单个标包预算金额不到公开招标数额标准：2家供应商具有竞争性的，可以根据“浙财采监字[2007]2号”文件规定继续按原程序进行2家供应商评审，或者比照竞争性磋商（综合评分法适用），或者比照竞争性谈判（最低评标价法适用）；1家供应商可以进行单一来源采购。

（2）其他情形的，后续程序终止，除采购任务取消外，招标人将重新组织招标或依法经同级财政部门批准采取其他方式组织采购。

2、竞争性谈判（磋商）程序：

（1）招标项目的评审委员会转为竞争性谈判（磋商）的评审小组；

（2）评审小组确认原招标文件为竞争性谈判（磋商）文件；

（3）供应商的投标文件转为竞争性谈判（磋商）的首次响应文件；

（4）评审小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判（磋商），并给予所有参加谈判（磋商）的供应商平等的谈判（磋商）机会；

（5）谈判（磋商）结束后，评审小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。

（6）竞争性谈判按照最低评标价法确定成交供应商，竞争性磋商按照综合评分法确定成交供应商。

3、单一来源采购程序：

（1）招标项目的评审委员会转为单一来源采购的评审小组；

（2）评审小组确认原招标文件为单一来源采购文件；

（3）供应商的投标文件转为单一来源采购的首次响应文件；

（4）评审小组与供应商协商确定合理的成交价格。

五、评审程序

1、招标人工作人员按评审委员会名单核对评委身份，组织评委及监管等人员签到。

2、招标人工作人员宣布评审纪律，征询评委有无回避情形；

3、评审委员会确定评审组长，负责组织主持评审活动；

4、招标人工作人员对每个评委评审情况进行复核，有差错的、或**畸高畸低**的，提醒评委进行修正，评委拒绝修正的，提交评委会按少数服从多数原则集体决定，并记入评审记录内。情节严重的，报监管部门处理。

5、招标人工作人员协助做好价格分和评审情况的计算、汇总工作。

6、评审委员会形成评标报告，应由全体成员签字确认。有保留意见的可以在评标报告中申明，未申明且拒绝签字的视同默认评标报告并载明此情形。

7、招标人工作人员宣布会议结束。

六、评标方法

以招标文件要求为基础，考虑各项相关因素的影响，将相关因素以定量计算的方法转换成分数表示形式，以评标得分高低确定评标结果顺序。

本次招标的评标采用综合评分法。

综合评分法：根据本项目招标文件的要求，按照本办法规定的内容和分值设置，对投标人的投标文件中进行评分，最终得出该投标的总分；按评估分自高向低次序排出评标结果排序。

七、评标细则

首先根据招标文件的完整性、有效性及资格等方面进行审查，通过审查的投标文件才能进入综合比较与评议。

(一) 评分标准

评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **分值** | **评审要点及说明** |
| 1 | 价格 | 10 | 一、投标人为小微企业且投标产品(或服务)为小微企业生产的，该产品(或服务)投标价格给予6%的价格扣除后参与评审（专门面向小微企业招标项目不适用）。  二、基准价为满足招标文件要求的最低评审价格，报价得分=（基准价/评审价格）\*价格分值。 |
| 2 | 技术 | 66 | 1. 需求分析18分：   1、通过对业务需求的分析，形成合理化建议，体现对需求的深入理解，重点阐述业务需求框架以及对基础信息库、项目库、预算管理的业务理解5分：需求分析准确、透彻、针对性强，完全满足项目需求的得满分，其他由评委综合评定扣分。  2、业务流程梳理及设计：根据对财政业务的理解，提出合理的业务流程梳理方法，并给出梳理结果5分：方法科学、合理，结果完全满足项目需求得满分，其他由评委综合评定扣分。  3、财政全生态的理解和设计：根据对财政业务及招标需求的理解，阐述对财政全生态的理解和设计3分：需求分析准确、透彻、针对性强，设计完全满足项目需求得满分，其他由评委综合评定扣分。  4、智慧型系统：根据对财政业务及招标需求的理解，阐述智慧型系统设计的细节和要点，不限于体现编码设计的科学性、前瞻性等5分：方案完整清晰、合理，针对性强，完全满足要求得满分，其他由评委综合评定扣分。  二、总体设计12分：  1、总体技术架构：要求阐述项目总体架构设计的特点，符合宁波市“智慧财政”项目建设要求6分：方案完整清晰、合理，针对性强，完全满足要求得满分，其他由评委综合评定扣分。  2、应用支撑平台：结合招标需求以及对业务的理解，阐述应用支撑平台设计方案3分：方案完整清晰、合理，针对性强，完全满足要求得满分，其他由评委综合评定扣分。  3、内外部服务平台：结合招标需求以及对业务的理解，阐述内外部服务平台设计方案3分：方案完整清晰、合理，针对性强，完全满足要求得满分，其他由评委综合评定扣分。  三、数据设计12分：  1、数据治理设计：要求阐述项目总体数据治理的详细设计方案6分：方案完整清晰、合理，针对性强，完全满足要求得满分，其他由评委综合评定扣分。  2、数据协同及应用设计：要求阐述本标包涉及的数据协同及应用的详细设计方案6分：方案完整清晰、合理，针对性强，完全满足要求满分，其他由评委综合评定扣分。  四、集成设计5分：  1、集成方案：要求对总集成方案进行描述，阐述各个系统之间的集成方案，包括现有系统、改造升级系统5分：方案完整清晰、合理，针对性强，完全满足要求得满分，其他由评委综合评定扣分。  五、其他要求8分：  1、充分考虑数字政务进行系统设计5分：方案完整清晰、合理，针对性强，完全满足要求得满分，其他由评委综合评定扣分。  2、充分利用已有的信息化建设成果方案3分：方案完整清晰、合理，针对性强，完全满足要求得满分，其他由评委综合评定扣分。  六、安全方案3分：  1、系统安全方案：根据项目需求，提供信息安全体系设计方案，重点阐述数据安全、身份认证安全、行为认证安全3分：方案完整清晰、合理，针对性强，完全满足要求得满分，其他由评委综合评定扣分。  七、实施方案8分：  1、实施方案的完整性、对项目任务分解计划安排的可行性合理性2分：内容至少包括方案分解详细，时间安排合理、具可操作性：方案完整清晰、合理、针对性强，完全满足要求得满分，其他由评委综合评定扣分。  2、智能化运维6分：根据招标需求及业务理解，阐述本标包涉及的智能化运维体系的详细设计方案6分：方案完整响应项目需求,设计先进、合理，技术成熟，可操作性强得满分，其他由评委综合评定扣分。 |
| 3 | 服务 | 8 | 1、售后服务方案1分：包括服务响应时间、响应程度、解决问题的能力、紧急故障处理预案、培训、技术指导等综合评价。  2、项目组人员4分：  （1）派驻本项目的项目经理资质、经验及业绩，要求熟悉财政业务，要求在近5年内（2015年以来）在副省级城市（含）以上财政部门软件开发项目中担任项目经理（提供以上案例的合同复印件和用户证明），此项1分。  （2）项目小组人员的项目经验、人员配备情况，要求在近5年内（2015年以来）在副省级城市以上（含副省级）财政部门软件开发项目中承担项目开发工作，每人0.1分，最高3分(提供以上案例的合同复印件和用户证明)。  3、本地服务支持3分：根据本地服务设施和本地服务人员的数量、经验、资质等综合评价。 |
| 4 | 商务 | 5 | 1、同类业绩2分：根据投标人近5年（合同签订日期自2015年1月1日）以来在副省级（含）及以上城市财政部门软件开发项目，1个1分，最多2分。提供合同和用户证明（两项不全的不得分），用户证明包括验收、完工、使用证明等材料。  2、投标人具有CMMI3级及以上认证证书得0.5分。  3、投标人具有高新技术企业认证证书得0.5分。  4、投标人具有“守合同重信用”公示证明的得0.5分（以投标截止日在公示期内，盖有政府部门公章的证书为准）。  5、投标人具有质量管理体系认证证书的得0.5分。  6、标书编制1分：编排装订整齐清晰合理，节约环保双面印制。 |
| 5 | 讲标答辩 | 10 | 针对设计方案进行现场讲解（PPT）及现场演示（可以用系统原型操作或其他方式进行演示），认真解答评委提出的问题，评委从以下两方面进行评分：  1、体现业务智能化、可扩展性设计5分：系统设计清晰合理，完全满足要求，针对性强得满分，其他由评委综合评定扣分。  2、体现系统部署的灵活性、系统对未来业务的适应性5分：系统设计清晰合理，完全满足要求，针对性强得满分，其他由评委综合评定扣分。 |
| 6 | 政府采购政策分 | 1 | 投标人是国家认定的不发达地区或少数民族地区企业的1分。  监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业。 |

**注：投标文件中应当提供所有涉及评分的有关证明材料复印件。人员包括与投标人建立劳动关系的职工和劳务派遣用工，应当提供社保缴纳证明、劳务派遣合同（若有）。未提供或提供不清的不得分，原件中标后视情备查。**

（二）评分办法

由评委对各投标人的投标文件进行审阅，然后根据需要对投标人进行询标和评议，并按以上指标（除价格部分外）进行记名打分。

统计、汇总所有评委对每一份投标文件的评分，然后用算术平均法求出每一份投标文件非价格部分的平均得分。

1. **价格部分**

先由评委会对各投标人的分项报价进行分析。审查投标报价是否符合招标文件的基本要求，有无明显开口、漏项、漏量等情况，在取得基本一致的意见后进行判别计算。对出现漏项、漏量情况的标书由评委会进行调整，得出评估价。

1. **其他部分**

除明确给出评判标准的项目外，由评委根据投标人情况综合评定，各项指标的最小打分单位为0.1分。

1. **最终得分与中标人的确定**
2. 各投标人最终分按以下方法进行计算：最终得分＝价格得分+其他得分；
3. 各投标人的最终得分若出现并列分，则由报价低的排列在前，报价也相同的则由技术得分高的排列在前，价格和技术得分均相同的则由随机抽取的方式确定。

评审委员会在审标、询标的基础上根据事先制定的评标办法对各投标人的投标文件进行评定，评出最高得分的投标人为推荐中标人。推荐中标人公示无异议的将被确定为中标人；**推荐中标人的投标文件若存在以不真实材料来谋取评审优势的，将失去中标资格，由得分次高的投标人为推荐中标人进行公示，以次类推（需重新招标的除外）**。确定中标人后由招标人向中标人发出中标通知书。

**第三部分 投标人须知资料表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 说明与要求 |
| 1 | 招标人情况 | 招标人名称：宁波市政府采购中心  开户行：中国建设银行宁波东城支行  银行帐号：33150198367100000022  质疑接收：谢先生TEL：0574-87187960 FAX：0574-87187961  地址：宁波市鄞州区宁穿路1901号市行政服务中心五楼  邮编：315066 |
| 2 | 采购方式 | 公开招标 |
| 3 | 进口产品投标 | √不接受； 接受，已经同级财政部门批准。 |
| 4 | 联合体投标 | √不接受； 接受，最多 家，联合体要求：XXX。 |
| 5 | 专门面向中小微企业招标 | 是；√否。 |
| 6 | 集中现场考察(答疑) | √无； 有。 |
| 7 | 样品 | √无； 有，具体要求见需求说明。 |
| 8 | 讲标与演示 | 无；√有，具体要求见需求说明。 |
| 9 | 备选报价方案 | √不接受； 接受，**投标文件未明确主备方案的视为无效标**。 |
| 10 | 交货（服务）对象及地点 | 采购人指定地点 |
| 11 | 现场投标文件接收时间 | 2020年6月30日9:00-9:30 |
| 12 | 投标文件份数 | 纸质正本1份 、纸质副本7份、电子文档1份 |
| 13 | 投标有效期 | 开标后90天 |
| 14 | **招标文件工本费及中标服务费** | 不收取 |
| 15 | 投标保证金 | 不收取 |
| 16 | 履约保证金 | 不收取； √收取，合同金额的5%，合同签订时向采购人提供到账或履约担保。 |
| 17 | 采购资金支付方式、时间和条件 | 一次性支付：验收合格后15日内一次性支付合同金额的100%；  √分批支付：合同签订后15日内支付合同金额的20%，系统首期上线20日内支付合同金额的20%，系统全部上线20日内支付合同金额的25%，系统验收合格后15日内支付合同金额的30%，约定的运维期结束后15日内支付合同金额的5%。 |
| 18 | 其他 | 无 |

**第四部分 投标人须知**

**A 总则**

1、适用范围

1．1 本招标文件适用于投标邀请（招标公告）中所述项目的采购。

2、定义

2．1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2．2 “集中采购机构”即宁波市政府采购中心，系指统一组织实施纳入政府采购目录项目采购活动的非营利事业法人。

2．3 “招标人”系指组织本次招标活动的集中采购机构。

2．4 “投标人”系指参加本次招标活动符合资格条件的供应商。

2．5 “投标人代理人”系指参加本次投标活动的投标人授权代表。

3、合格的投标人和投标产品

3．1合格的投标人应具备以下条件：

3．1．1 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的关于供应商基本资格条件。

3．1．2 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章。

3．1．3 有能力提供本次招标产品并符合投标邀请（招标公告）中规定资质要求的合法营销资格的国内企事业单位，均可参加投标（**电信、银行、保险等行业实行许可证管理的本地分支机构可直接参与投标，其他类型分公司投标的须提供公司的授权**）。

3．1．4 投标人与采购人一般应无任何直接或间接的关联。**有关联的，投标人应当在投标截止时间3日前告知招标人，在“诚信投标承诺书”中如实说明，并提供关联关系材料。**

3．1．5 投标人存在下列关联关系情形之一的，不得参加同一标包投标：

**（1）单位负责人（含法定代表人、实际控制人）是同一人的供应商；**

**（2）母公司、直接或间接控股的被投资公司；**

**（3）为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购（具体实施）活动。**

3．1．6 一个投标人对一个标包只能提交一个投标文件。

3．1．7 投标人代理人只能接受一个投标人委托参加投标。

3．1．8 如投标人代理人不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（**统一格式，金融、保险、电信等分支机构投标的可由分支机构负责人签署授权书**）。

3．1．9 除招标文件有规定外，两个或两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份参加投标。

以联合体形式参加投标的，联合体各方均应符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的关于供应商基本资格条件，联合体中至少应当有一方符合招标文件规定的特定条件。

联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。

联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

3．2合格的投标产品或服务

3.2.1应该是中国境内生产的产品或提供的服务。

若投标产品或服务属于国家实行许可证制度或生产注册证制度的产品或服务，则应具备相应有效的证书。

若投标产品属于进口产品，则应按照《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119号）文件和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库[2008]248号）文件办理。

3.2.2投标人应保证所提供的产品或服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权等）的索赔或起诉，否则由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由投标人承担。

4、投标费用

4．1 无论投标结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

5、信息公告媒体

5．1 浙江政府采购网(zfcg.czt.zj.gov.cn)和宁波政府采购网(www.nbzfcg.cn)为政府采购监督管理部门指定的政府采购信息发布媒体。本次政府采购活动有关信息均在该网站上予以公布，公布信息视同送达所有潜在投标人。

5.2 投标前供应商应在浙江政府采购网(zfcg.czt.zj.gov.cn)上完成供应商注册工作。

**B 招标文件**

6、招标文件

6．1招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

6．2投标人应详细阅读招标文件的全部内容。不按招标文件的要求提供的投标文件和资料，则可能被视为无效标而导致投标被拒绝。

6．3为保证招标的公平性，若招标文件的技术指标要求存在排他性或歧视性条款，请投标人核实后，应在公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式（加盖单位公章）向招标人提出质疑请求、理由及事实证据材料。

6．4投标人可在投标截止时间5日前，对招标文件如有疑问要求澄清的，可用书面形式通知招标人，招标人应用书面作答（包括网上公告形式）。如有必要，可将答复内容包括原提出的问题（但不标明问题查询的来源），分发给所有取得同一招标文件投标人。

6．5招标人在投标截止时间前，可对招标文件做必要的澄清或修改，并在指定的政府采购信息发布媒体上发布补充公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6．6因6.4条款或6.5条款做出实质性澄清或修改影响投标人编制投标文件的，至投标截止时间不足15日的，应顺延推迟投标截止时间和开标时间，并在指定的政府采购信息发布媒体上发布补充公告。

**C 投标文件**

7、投标文件语言和计量单位

7．1投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。

7．2投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

8、投标文件的制作

8．1投标文件按招标文件要求制作、编码、装订成册。

8.2投标文件附件由投标人视情自行编制。

1. 投标文件电子文档（用于存档、查询等）

投标文件电子文档按照“投标人须知资料表”要求提供，一般提供WORD格式（无需盖章），有关资质证书和检测报告提供扫描件等图片，请以U盘或光盘等存储介质单独密封提交(封面注明“投标文件电子文档”及项目编号、项目名称、投标人名称)。

10、投标报价

10．1投标人要按投标产品数量、价格表的内容要求完整填写。

10．2对于非标准产品的投标，还应填报报价明细表（报价明细表格式由投标人自行设计）。

10．3所有投标均以人民币报价，投标人如需用外汇购入某些投标产品，须折合人民币计入总报价中，同时提供美金报价、折扣率、与人民币比值。

10．4除招标文件中有特殊规定外，招标人不接受任何选择报价，投标人对每一种产品只允许有一个报价。

10．5最低报价不能作为中标的保证。

11、投标保证金

11．1投标人应按“投标人须知资料表”规定提供投标保证金。

11．2投标保证金缴纳不接受现金，可采用下列形式之一：

1. 电汇、支票、或网上银行转帐

在投标截止时前，由投标人银行账户转账方式缴付到宁波市政府采购中心指定帐户，投标时凭银行回执复印件出具收据。

1. 保函（统一格式）

有效期应比投标文件的有效期长30天，投标商在投标时单独提交原件1份，复印件装订在投标文件内。

11．3投标保证金退还条件。

1. 中标方的投标保证金在与买方签订合同并提交履约保证金后。
2. 未中标投标人的投标保证金在中标结果公告后。

11．4投标人在符合退还条件并向招标人提交《保证金退还申请表》后5个工作日内以转帐方式无息退还投标保证金。

11．5发生下列情况之一，保证金将作为违约金全部不予退还。

1. 《政府采购法》第77条规定之情形的。
2. 在投标截止时间后，投标人撤回其投标。
3. 中标方不按本须知第25条规定签约。

12、投标文件的有效期、签署及规定

12．1在投标有效期内，投标文件应保持有效。

12．2在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标标书的有效期。这种要求和答复都应以书面的形式进行。投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不致被没收保证金。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

12．3投标文件的正本必须以不褪色的墨水填写或打印，注明“正本”字样，副本可用复印件。

12．4投标文件的正、副本份数按“投标人须知资料表”中规定。如果正本与副本不符，以正本为准。

12．5投标文件必须由法定代表人或授权代表以不褪色的墨水签署。

12．6投标文件不得涂改和增删，如有修改错漏处，必须由同一签署人签字或盖章。因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

12.7除采购需求说明要求另行提供原件审查外，投标人在投标文件所提供的资格、技术审查所需证明材料复印件应清晰、完整，否则后果由投标人自负。

**D投标文件的递交**

13、投标文件的密封及递交

13．1投标文件应按以下方法分别装袋密封：

13．1．1投标文件正本密封袋内装投标文件正本。封口处应有法定代表人或者投标人代表的签字（签章），或者投标人公章。封皮上写明采购编号、招标项目名称、投标人名称，并注明“投标文件正本”字样。

13．1．2投标文件副本密封袋内装投标文件副本。封口处应有法定代表人或者投标人代表的签字（签章），或者投标人公章。封皮上写明采购编号、招标项目名称、投标人名称，并注明“投标文件副本”字样。

13．1．3电子文档（如果要求提交）须单独密封，封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称及投标人全称，并注明“电子文档”字样。

13．2 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标人对投标文件的误投和提前启封概不负责。

13．3投标文件必须在投标截止时间前派人送达到指定的投标地点，在投标截止时间以后送达的投标文件，招标人拒绝接收。

14．投标文件的补充、修改和撤回

14．1**投标文件提交以后，投标文件不得更换。**如果投标人提出书面修改和撤销投标要求，在投标截止时间前送达招标人者有效。

14．2投标人补充、修改投标文件的书面村料，须密封送达招标人，同时应在封皮上注明“补充、修改投标文件（并注明采购编号）”字样。

14．3撤回投标应以加盖投标人公章的书面（或传真、电子图片）形式通知招标人，投标文件予以退还。如采取传真（电子图片）形式撤回投标，随后必须补充正式纸质文件。**撤回投标后，不得再参加本次投标。**

14．4 投标截止时间后投标人不得撤销投标。

**E 开标及评标**

15．开标

15．1 投标人授权代表应参加开标仪式并签到，需要参加项目讲标（答辩）的，原则上不超过三人，并在投标时提供参会人员名单。

15．2 招标人按招标文件规定的时间、地点主持公开开标。开标仪式由招标人主持，采购人、投标人和有关方面代表参加。

15．3 开标程序

15.3.1开标时间到，唱标人宣布会议开始和开标纪律，公布揭标人、唱标人、记录人、公证人员（如委托）等有关工作人员名单。

15.3.2唱标人根据“供应商投标登记表”宣布参加投标的供应商数量。

15.3.3由公证人员或按“供应商投标登记表”顺序**前2名的投标人代表**查验投标文件是否密封，密封有问题的投标人代表可以现场查验其投标文件是否与其提交时一致，有提前启封嫌疑的，开标暂停，报监管部门调查处理。

15.3.4揭标人按照“供应商投标登记表”顺序当场逐个拆封投标文件，唱标人宣读《开标一览表》有关内容、以及投标修改撤回等情况，并由记录人做唱标记录，揭标人、唱标人、记录人等有关人员对开标记录进行签字确认。

15.3.5开标活动委托公证的，公证人员对开标活动全过程进行公证记录，并提供公证词。

15.3.6唱标人宣布开标会议结束，并保管好所有投标文件。

16．对投标文件的初审

16．1初审内容为投标文件是否符合招标文件的要求、内容是否完整、有无计算错误，文件签署是否齐全及验证保证金。

16．2对价格错误，评审委员会按下述原则修正：

1. 开标一览表与分项报价表等投标文件相应内容不一致的，以开标一览表为准；
2. 大写金额与小写金额不一致的，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；

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。

16．3投标文件内容有歧义或不一致的，按不利于投标人作出认定。

16．4招标人对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

17．讲标（答辩）及投标的澄清

17.1需要讲标（答辩）的，招标人工作人员应核对投标人讲标（答辩）人员，依次逐个带领投标人代表进出讲标（答辩）场所。

17．2招标人有权就投标文件中含混之处向投标人提出询问或澄清要求，投标人应当按照招标人通知的时间、地点进行答疑和澄清。

17．3必要时招标人可要求投标人就澄清的问题作书面回答，该书面回答应有投标全权代表的签章，并将作为投标内容的一部分。

17．4投标人对投标文件的澄清不得改变投标价格及实质内容。

18．比较及评价

18．1招标人根据招标产品特点组建评审委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评审委员会由招标人、产品需求方、技术、经济、法律专家和其他有关方面的代表组成。

18．2评标标准及评标方法详细见招标文件第二部分。

19．评标过程保密

19．1开标之后，直到评标结束，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

19．2 在评标期间，投标人企图影响招标人的任何活动，将导致投标被拒绝，并承担相应法律责任。

**F 授予合同**

20、公示及定标

20．1评标结果公示。招标人在评标结束后，评标结果在政府采购监督管理部门指定媒体上公示，投标人可询问自身评审综合得分与排序。

20．2定标的形式有二种，一种是经采购人授权，由评审委员会直接确定中标方，另一种是由采购人对预中标进行审查确认中标方。

20．3接受最终审查的预中标方，应当予以配合并提供所需的有关资料。

21．招标人在授标时有变更数量的权力

在向投标人授予中标通知书时，招标人有权按有关规定变更数量和服务的内容。

22．中标通知

22．1在投标有效期内，招标人以书面形式（包括网站公布）通知所选定的中标方。

22．2中标通知书将是合同的一个组成部分。

23．签订合同

23．1中标方应按规定的时间、地点与买方签订中标经济合同，否则按开标后撤回投标处理。

23．2招标文件，中标方的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

24．履约保证金

24．1中标方在收到中标通知书后，应在规定的时间内，向买方提供履约保证金，履约保证金金额不超过合同金额的5%。

24．2中标方如未按第23.1及24.1条的规定办理，招标人有权撤销其中标资格并没收投标保证金。在这种情况下，招标人可另选中标方或另行招标。

24．3履约保证金在合同履行完毕后无息退还（招标文件有约定的，从其约定）。

### G 风险监督

### 25.廉洁自律规定

25.1 集中采购机构工作人员不得与采购人、供应商恶意串通。

25.2 集中采购机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

### 26.人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向集中采购机构书面提出回避申请，并说明理由。

### 27.质疑的提出与接收

27.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标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，依法向集中采购机构提出质疑。

27.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从www.ccgp.gov.cn网站下载）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，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

27.3 质疑函接收联系人、联系电话和通讯地址见投标资料表。

第五部分 合同格式

**宁波市政府采购合同（参考格式）**

采购编号：NBZFCG 签订日期：

合同地点： 完工日期：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

甲、乙双方根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和宁波市政府采购有关办法，同意按照下述的条款和条件，签署本合同。

**一、合同标的**

1. 标的清单：

**二、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**三、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用标的有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

乙方应保证所提供的标的或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、产权担保**

乙方保证所交付的标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**六、履约保证金**

乙方交纳人民币元作为本合同的履约保证金。

**七、转包或分包**

1.本合同范围的标的，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的标的全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**八、标的履约时间、履约方式及履约地点**

1. 履约时间：

2. 履约方式：

3. 履约地点：

**九、合同款支付**

1. 付款方式：

2.当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证及售后服务**

1. 乙方应按招标文件规定的标的性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

2. 乙方提供的标的在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴更换：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该标的的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

3. 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

4. 在质保期内，乙方应对标的出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

5.上述的标的免费保修期为 年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的产品，终生维修，维修时只收部件成本费。

**十二、调试和验收**

1. 甲方对乙方提交的标的依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收，甲方需在五个工作日内验收。

2. 乙方交付前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随标的交甲方。

3. 甲方对乙方提供的标的在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4. 对技术复杂的标的，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

5. 验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

**十三、包装、发运及运输**

1. 乙方应在发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证安全运达甲方指定地点。

2. 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于标的内。

3. 乙方在发运手续办理完毕后24小时内或到甲方48小时前通知甲方，以准备接收。

4. 标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

5. 标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方标的已送达。

**十四、违约责任**

1. 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收合同款总值的5%违约金。

2. 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3. 乙方逾期交付的，乙方应按逾期交付总额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期20个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4. 乙方所交的标的品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同。

**十五、不可抗力事件处理**

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十六、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地提起仲裁或法院起诉。

**十七、合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

2. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第50条之规定，本合同自签订之日起2个工作日内，由甲方在浙江政府采购网(zfcg.czt.zj.gov.cn)上公告。

3.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

4.本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本份，(用途)。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

第六部分 投标文件格式

封面

**投**

**标**

**文**

**件**

采购编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投 标 人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

**投标应答索引表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 投标人应答内容 | 在投标文件中页码 | 备注 |
| 一 | **报价部分** | / | / | / |
| 1 | 投标函 | 有 |  |  |
| 2 | 开标一览表 | 有 |  |  |
| 3 | 投标分项报价表 | 有 |  |  |
| 4 | 小微企业产品分项报价表 | 有或没有 |  |  |
| 5 | 节能产品分项报价表 | 有或没有 |  |  |
| 6 | 环境标志产品分项报价表 | 有或没有 |  |  |
| 7 | 投标成本测算清单 | 有或没有 |  |  |
| 8 | 其他报价资料 |  |  |  |
| 二 | **商务技术部分** | / | / | / |
| 1 | 技术（商务/服务）规范偏离表 | 有 |  |  |
| 2 | 售后服务表 | 有 |  |  |
| 3 | 完成的类似项目一览表 | 有或没有 |  |  |
| 4 | 实施/技术人员一览表 | 有 |  |  |
| 5 | 其他商务技术资料 |  |  |  |
| 三 | **资格响应部分** | / | / | / |
| 1 | 特定资格条件证明材料 | 有或没有 |  |  |
| 2 | 营业执照、事业或社团登记证等副本复印件 | 有 |  |  |
| 3 | 诚信投标承诺书 | 有 |  |  |
| 4 | 中小微企业申明函 | 有或没有 |  |  |
| 5 | 残疾人福利性单位声明函 | 有或没有 |  |  |
| 6 | 近年财务状况表 | 有 |  |  |
| 7 | 法定代表人授权书 | 有或没有 |  | 授权他人的需要提供 |
| 8 | 法定代表人、授权人身份证明 | 有 |  |  |
| 9 | 制造厂商授权函 | 有或没有 |  |  |
| 10 | 联合投标协议及成员方资格材料 | 有或没有 |  |  |
| 11 | 其他资格证明资料 |  |  |  |

**一、报价部分**

**1、投标函**

致：宁波市政府采购中心

我方参加贵方组织*项目名称(*采购编号XXXXX*)*招标的有关活动，并进行投标。据此函，我方宣布同意如下：

1. 提供投标须知规定的全部投标文件，正本1份、副本X份、电子文件1份。
2. 投标报价详见开标一览表。
3. 已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 保证遵守招标文件中的有关规定，承担规定的责任义务。
5. 提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
6. 投标文件内容有歧义或不一致的，同意按不利于我方作出解释。
7. 投标有效期：90天。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

投标单位全称：

地址： 邮编：

联系人： 电话： 传真：

移动电话： 电子邮件：

投标单位（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：

日期：

**2、开标一览表**

项目名称：XXXX 采购编号：XXXX 标包号：XX

|  |  |
| --- | --- |
| 投标总价合计人民币（小写）：￥  投标总价合计人民币（大写）： | |
| 工期： 日历日 | |
| 小微企业产品价格合计（若有）：小写￥ | |
| 节能产品价格合计（若有）：小写￥ | |
| 环境标志产品价格合计（若有）：小写￥ | |
| 投  标  人  申  明 |  |

投标单位全称（盖章）：

日期：

*注：1、本表应按标包号分别填制；2、投标总价、小微、节能、环保产品价格合计与对应分项报价表投标总价合计一致；3、有关投标价优惠折扣、招标文件允许的备选方案均应在投标人申明中载明。*

**3、投标分项报价表**

项目名称：XXXXX采购编号：XXXX标包号：XX （人民币：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目名称 | 品牌（生产/服务商） | 规格型号及配置（或服务内容） | 产地 | 数量 | 数量  单位 | 市场平均单价 | 投标单价 | 投标总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | / | / | / | / |  | / | / | / |  |  |

*说明： 1、产地为境内的请填写设区市、地市级地区名称，允许进口产品投标的境外产品方可填写国家或地区名称（含港澳台地区）；工程和服务的产地是指生产商所在地，货物的产地是指整机（非零部件）最终生产地点。*

*2、市场平均单价是指该同等配置产品在近期国内市场实际销售的平均价格，投标单价不得高于市场平均单价。*

投标单位（盖章）： 日 期：

**4、小微企业产品分项报价表（若有的提供）**

项目名称：XXXXX采购编号：XXXX标包号：XX （人民币：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目名称 | 品牌、规格型号 | 生产商名称 | 所属行业 | 生产商上年从业人员X人、营业收入X万元、资产总额X万元 | 小型/微型 | 数量 | 投标单价 | 投标总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | / | / | / | / | / | / | / | / |  |  |

*特别提醒： 1、本表专用于小微企业产品的评审价格扣除，若中标的，中标价格按投标价格执行。若有以不真实材料谋取评审优势的，取消中标资格。*

*2、如果其他投标人对中标供应商有异议的，本表将依申请公开，中标供应商应当向招标人提供财务会计报告、年度社保缴纳人员清单。*

*3、生产商划型是指根据工信部联企业[2011]300号文件规定，具体划型标准见“中小企业声明函”的说明。*

投标单位（盖章）： 日 期：

**5、节能产品分项报价表（若有的提供）**

项目名称：XXXXX采购编号：XXXX标包号：XX （人民币：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目名称 | 品牌、规格型号 | 生产商名称 | 数量 | 投标单价 | 投标总价 | 节能产品认证证书编号 | 证书颁发机构 | 证书有效  截止日期 | 证书复印件在投标文件对应页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | / | / | / | / | / | / | / |  | / | / |

*特别提醒： 1、本表专用于政府采购政策评审，如果其他投标人对中标供应商有异议的，本表将依申请公开，若有以不真实材料谋取评审优势的，取消中标资格。*

*2、节能产品是指根据财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局等四部委发布的“财库[2019]9号”文件规定，由国家认可认证机构认证在投标截止日尚在有效期内的同型号产品。*

投标单位（盖章）： 日 期：

**6、环境标志产品分项报价表（若有的提供）**

项目名称：XXXXX采购编号：XXXX标包号：XX （人民币：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目名称 | 品牌、规格型号 | 生产商名称 | 数量 | 投标单价 | 投标总价 | 环境标志产品证书编号 | 证书颁发机构 | 证书有效  截止日期 | 证书复印件在投标文件对应页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | / | / | / | / | / | / | / |  | / | / |

*特别提醒： 1、本表专用于政府采购政策评审，如果其他投标人对中标供应商有异议的，本表将依申请公开，若有以不真实材料谋取评审优势的，取消中标资格。*

*2、环境标志产品是指根据财政部、国家发改委、生态环境部、市场监管总局等四部委发布的“财库[2019]9号”文件规定，由国家认可认证机构认证在投标截止日尚在有效期内的同型号产品。*

投标单位（盖章）： 日 期：

**7、投标成本测算清单（参考）**

1. 投标人提供自己制造的产品：应按单个产品提供原材料及零配件的数量、购入单价、购入供应商，加工制造所需的工时、人工费，以及汇总合计价格。原材料及零配件已购入的应当提供购入发票复印件，拟购入的应在交货时向采购人提供进货发票复印件（原件备查）。
2. 投标人提供其他供应商制造的产品：应提供购入价格和供应商清单。购入供应商是中间商的，须提供直至产品原厂商的全部销售渠道证明材料。已购入货物的应提供进货发票复印件，拟购入货物的应在交货时向采购人提供进货发票复印件（原件备查）。
3. 投标人涉及的人工服务费用：应提供参与项目员工的名单、工作量、年度收入及费用清单（包括但不限于应发月工资奖金、投标人单位应缴纳的社保费及公积金，年度加班费及奖金等明细清单及合计），并提供上述员工最近社保缴纳清单。

**8、其他报价资料**

***投标人可结合招标文件及自身情况提供其他认为必要的资料。*二、商务技术部分**

**1、技术（商务/服务）偏离表**

项目名称： 采购编号： 标包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目/内容 | 招标要求 | 投标响应 | 对应页码 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**特别说明：1、技术偏离不得笼统提供，必须按招标文件要求逐条填报，并按要求提供技术支持证明资料所对应页码，投标响应与招标要求完全一致的才能填写“无偏离”、其他应当如实分别填写“正偏离”或“负偏离”。2、如果其他投标人对中标供应商有异议的，本表及其支持证明资料将依申请公开。若存在以不真实材料来谋取评审优势的，将取消中标资格。**

投标单位（盖章）：

日 期：

**2、售后服务表**

项目名称： 采购编号： 标包号：

|  |  |
| --- | --- |
| 可  提  供  的  优  惠  条  件 | 1.  2.  3. |
| 售  后  服  务  体  系 | 1.  2.  3. |

投标单位（盖章）：

日 期：

## 

## **3、完成的类似项目一览表**

项目名称： 采购编号： 标包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目时间  年/月 | 使用单位名称、地址及联系方式 | 项目合同金额（单位：万元） | 证明材料对应页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |

**说明：如果其他投标人对中标供应商有异议的，本表及其证明材料将依申请公开，若存在以不真实材料来谋取评审优势的，将取消中标资格。**

投标单位（盖章）：

日 期：

## **4、实施/技术人员一览表**

项目名称： 采购编号： 标包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证件号 | 负责工作任务 | 同类项目工作经历 | 证明材料对应页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |

**说明：如果其他投标人对中标供应商有异议的，本表及其证明材料将依申请公开，若存在以不真实材料来谋取评审优势的，将取消中标资格。**

投标单位（盖章）：

日 期：

5、**其他商务技术资料**

***投标人可结合招标文件及自身情况提供其他认为必要的资料.*三、资格响应部分**

1. **特定资格条件证明材料**

***投标人可结合招标文件及自身情况提供必要的资料。***

**2、营业执照、事业或社团登记证等副本复印件**

***加盖单位公章.*3、诚信投标承诺书**

宁波市政府采购中心：

我方愿意参与“XXX项目（采购编号：XXX）”的投标，并作出如下承诺：

1. 我方符合政府采购法第22条第1款规定的条件，且在本项目公告日前3年内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、需经听证程序的较大数额罚款等行政处罚的重大违法记录。
2. 与采购人XXX（填“有/无”）关联，没有采取任何影响公平投标的行为。
3. 在招投标过程中，不做以下任何事项：

（1）投标截止时间后撤回投标（包括开标后拒绝应当进行的讲标演示）；

（2）投标文件中提供虚假材料或不实材料；

（3）与其他投标人达成可能限制竞争的协议；

（4）为影响投标而向有关招标当事人提供金钱、物质及服务；

（5）与其他投标人围标、陪标；

（6）其他任何串通投标行为。

3、保证所投产品来自合法的供货渠道。

4、若中标后，保证按照投标承诺及时签订合同并履约。

我方若违背以上承诺，接受在政府采购指定媒体上公告曝光处理，同时承担依据国家法律法规追究的其他责任。

投标单位（盖章）：

日 期：

**特别说明：本承诺书不得实质性改动，否则视为无效标。**

**4、中小微企业声明函**

 　　根据《政府采购法实施条例》、财政部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、宁波市财政局《关于政府采购促进中小企业发展若干问题的通知》（甬采购办[2012]1427号）的规定，本单位郑重声明：

1. 依据工业和信息化部、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，本单位为XXX（中型、小型、微型）企业，所属行业为XXXXX、上年末从业人员XXX人、上年营业收入XXX万元、上年资产总额XXX万元。
2. 本单位参加XXXXXX项目（采购编号XXXX标段/包X）采购活动，其中：由本单位承担工程金额为XXX万元、本单位提供服务金额为XXX万元、本单位制造的货物金额为XXX万元，或者提供其他中型企业制造的货物金额为XXX万元、其他小型企业制造的货物金额为XXX万元、其他微型企业制造的货物金额为XXX万元。**本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。**

　　本单位对上述声明的真实性负责，如有虚假，依法承担相应责任。

 　　投标单位名称（盖章）：

 　　日  期：

填写说明：

1、根据工信部联企业[2011]300号文件规定，具体企业行业分为：农林牧渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。一般研发、生产、加工型企业填写工业，销售、贸易型企业填写批发业，具体行业划分依据国家统计局网站公布的《国民经济行业分类》标准规定。

各行业企业划型标准：

（1）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

　　（2）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

　　（3）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

　　（4）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

　　（5）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（6）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

　　（7）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（8）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（9）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（10）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（11）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（12）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

　　（13）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

　　（14）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

　　（15）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

　　（16）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。

新成立企业暂以当前实际数据填报，事业社团其他类型供应商参照执行。

**从业人数包括与企业建立劳动关系的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数。**

**以分公司投标的，须填写法人公司的企业划型。**

2、联合体投标的，由联合体各方按照分工金额分别提供本表。

1. 如供应商是代理商，提供其他企业制造的货物，请如实填写其他企业的划分类型并对其真实性负责。
2. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物时视同中型企业，因此，只有小微企业提供自己的货物或者小微企业提供其他小微企业的货物时，才能享受评标标准里的价格扣除优惠。
3. 符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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）的规定，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证明文件的，视同为小型、微型企业。

5、**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“XXXX项目（采购编号：XXXX）”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。

投标单位名称（盖章）：

日 期：

填写说明：

1. 本声明是残疾人福利性单位的提供，其他单位无需提供。
2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

　　（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

　　（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

　　（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

　　（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

　　（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

　　所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

**6、近年财务状况表**

***提供最近1个年度财务报表，不足1年的提供最近月度财务报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表等复印件。*7、法定代表人授权书**

致：宁波市政府采购中心

XXXXX（投标单位全称）法定代表人XXX （姓名）XXXXX（身份证件号码）授权XXX（姓名、职务）XXXXX（身份证件号码）为委托代理人，参加贵方组织的 XXXX 项目（采购编号XXXXX）政府采购活动，全权处理政府采购活动中的一切事宜。

本授权书于XXXX年XX月XX日签署生效，特此声明。

投标单位全称（单位公章）：

法定代表人（签字或签章）：

日期：

**8、制造厂商授权函（参考格式）**

致：宁波市政府采购中心

我们*（制造商名称）*是按*中华人民共和国*法律成立的一家制造商，主要营业地点设在*（制造商地址）*。兹指派按中华人民共和国法律正式成立的，主要营业地点设在*（投标人地址）*的*（投标人名称）*作为我方真正的和合法的代理人进行下列有效的活动：

1. 代表我方办理贵方*（采购编号）*招标项目的投标邀请要求提供的由我方制造的产品的有关事宜，并对我方具有约束力。
2. 作为制造商，我方保证以投标合作者来约束自己，并对该投标共同和分别承担招标文件中所规定的义务。
3. 我方兹授予*（投标人名称）*全权办理和履行上述我方为完成上述各点所必须的事宜，具有替换或撤销的全权。兹确认*（投标人名称）*或其正式被授权代表依此合法地办理一切事宜。

制造商（公章）：

签字人姓名及职务：

签字人（签名）：

**9、联合投标协议书**

牵头人名称：

法定代表人：

法定住所：

成员1名称：

法定代表人：

法定住所：

……

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成 XXX （联合体名称）联合体，共同参加宁波市政府采购中心（以下简称招标人）XXX（项目名称）XX标包（以下简称合同）。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1、XXX（某成员单位名称）为XXX（联合体名称）牵头人。

2、在本项目投标阶段，联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目资格预审申请文件和投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与资格预审、投标和中标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照资格预审文件和招标文件的各项要求，递交资格预审申请文件和投标文件，履行投标义务和中标后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向招标人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：XXXX。

按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：XXX。

5、资格预审和投标工作以及联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

6、联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

7、本协议书自签署之日起生效，联合体未通过资格预审、未中标或者中标时合同履行完毕后自动失效。

8、本协议书一式XXX份，联合体成员和招标人各执一份。

牵头人名称： （盖单位章）

成员1名称： （盖单位章）

……

年 月 日

**11、其他资格证明资料**

***投标人可结合招标文件及自身情况提供其他认为必要的资料。*第七部分 其他文件格式**

**履约保证金保函**

**（若采用保函的，在中标后开具提交采购人）**

致：宁波市政府采购中心

本保函是我行（ [银行全称]）为

（以下简称卖方）根据贵处组织的

项目（采购编号）招标结果，将与

（以下简称买方）签订的经济合同及执行合同提供的担保。保证金金额为（大写人民币） 元。

当我行在收到贵处说明卖方违约的书面通知后，在20天内按通知要求金额无条件地支付给买方。

本保函的有效期为自开出之日起，至合同履约结束之日止。

银行全称：

（盖章）

开具人（签字）：

职务：

日期：

**保证金退还申请表**

致：宁波市政府采购中心

我方为（项目名称） （项目编号： ）投标所提交的保证金人民币大写 元，请贵单位退还时转账到下列账户：

收款单位：

开户银行： 账 号：

联 系 人： 联系电话：

投标单位（加盖公章）：

日 期：

注：1、申请表高度原则上不超过10.5cm；2、原保证金打款凭证复印件附上。**供应商参加开标（答辩）人员名单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购编号 | NBZFCG20XXXXXG | 标包 |  |
| 项目名称 |  | | |
| 投标商名称 |  | | |
| 授权代表姓名 |  | 职务 |  |
| 手机 |  | 身份证号 |  |
| 其他人员姓名 |  | 职务 |  |
| 手机 |  | 身份证号 |  |
| 其他人员姓名 |  | 职务 |  |
| 手机 |  | 身份证号 |  |

投标单位全称（公章）：

日期：

说明：供应商参加开标（答辩）的，本表在投标时提交投标文件接收工作人员。

## **政府采购履约情况反馈表**

**采购人名称： 联系人及电话：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 | | |  | 项目编号 |  |
| 中标供应商名称 | | |  | 供应商  联系人及电话 |  |
| 中标金额 | | |  | 合同履约时间 | 自 至 |
| **履约情况评价** | 总体评价 | | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 分项评价 | 质量方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 价格方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 服务方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 时间方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 环境保护 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 其他 | 评价内容为：  评价等级为： □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 具体情况说明 | |  | | | |
| 采购人意见  （公章） | | 日期： 年 月 日 | | | |

说明：

1、本表为采购人向宁波市政府采购中心反映政府采购项目履约情况时所用；

2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。