

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）  
实施保障项目及相关系统运维服务（2026-2027 年度）

项目编号/包号：BIECC-25CG90713

采 购 人：北京市财政局

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

## 目录

<b>第一章 投标邀请</b> .....	<b>3</b>
<b>第二章 投标人须知</b> .....	<b>7</b>
<b>投标人须知资料表</b> .....	<b>7</b>
<b>投标人须知</b> .....	<b>12</b>
一、说明.....	12
1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体.....	12
2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品.....	12
3. 现场考察、开标前答疑会.....	12
4. 样品.....	12
5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）.....	12
6. 投标费用.....	15
二、招标文件.....	15
7. 招标文件构成.....	15
8. 对招标文件的澄清或修改.....	16
三、投标文件的编制.....	16
9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言.....	16
10. 投标文件构成.....	17
11. 投标报价.....	17
12. 投标保证金.....	17
13. 投标有效期.....	18
14. 投标文件的签署、盖章.....	18
四、投标文件的提交.....	19
15. 投标文件的提交.....	19
16. 投标截止时间.....	19
17. 投标文件的修改与撤回.....	19
五、开标、资格审查及评标.....	19
18. 开标.....	19
19. 资格审查.....	19
20. 评标委员会.....	19
21. 评标程序、评标方法和评标标准.....	20
六、确定中标.....	20
22. 确定中标人.....	20
23. 中标公告与中标通知书.....	20
24. 废标.....	20
25. 签订合同.....	20
26. 询问与质疑.....	21
27. 代理费.....	22
<b>第三章 资格审查</b> .....	<b>23</b>

一、资格审查程序.....	23
二、资格审查要求.....	23
第四章 评标程序、评标方法和评标标准 .....	27
一、评标方法 .....	27
二、评标标准 .....	33
第五章 采购需求.....	37
第六章 拟签订的合同文本.....	80
第七章 投标文件格式.....	81
一、资格证明文件格式 .....	82
二、商务技术文件格式 .....	98

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：BIECC-25CG90713
2. 项目名称：预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）实施保障项目及相关系统运维服务（2026-2027 年度）
3. 项目预算金额：人民币 681.67 万元
4. 项目最高限价：/
5. 采购需求：详见“第五章 采购需求”
6. 合同履行期限：详见“第五章 采购需求”
7. 本项目是否接受联合体投标：是 否

### 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

#### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：    。

#### 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：    。

### 3. 本项目的特定资格要求：

#### 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

#### 3.2 其他特定资格要求：    。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2026年4月16日至2026年4月23日，（招标文件上传完成开始时间起至截止日每天上午09:00至下午17:00（北京时间，法定节假日除外）。）

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年5月7日下午14:00（北京时间）

地点：北京市政府采购电子交易平台（采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。）

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：详见招标文件第二章投标人须知。

2. 本项目的采购年限为/年、预算金额为/万元、当年安排数为/万元。（本项目不适用）

**3. 本项目采用全流程电子化采购方式**，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求，若有问题，请及时联系技术人员。

CA数字证书服务热线：010-58511086

电子营业执照服务热线：400-699-7000

技术支持服务热线：010-86483801

##### 1.1 办理CA数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体CA办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

##### 1.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

##### 1.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

#### 1.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

#### 1.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端分别按采购包编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

#### 1.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台分别按采购包提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

#### 1.7 电子开标

供应商在开标地点（北京市政府采购电子交易平台）使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密。

因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

供应商投标过程中项目编号以“BIECC 开头编号”为准。

### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

名称：北京市财政局

地址：北京市通州区承安路 3 号院

联系人：何老师

电话：010-55592560

## **2. 采购代理机构信息**

名称：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市西城区广安门外大街甲 275 号

联系方式：包红月，仇凯彬，李嘉鹏；010-62051636

## **3. 项目联系方式**

项目联系人：包红月，仇凯彬，李嘉鹏

电话：010-62051636

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。

4.1	样品	<p>投标样品递交：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要，具体要求如下：</p> <p>（1）样品制作的标准和要求： ；</p> <p>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：</p> <p><input type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要</p> <p>（3）样品递交要求： ____；</p> <p>（4）未中标人样品退还： ____；</p> <p>（5）中标人样品保管、封存及退还： ____；</p> <p>（6）其他要求（如有）： 。</p>						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="528 1075 1369 1393"> <thead> <tr> <th data-bbox="528 1075 624 1207">序号</th> <th data-bbox="624 1075 1117 1207">标的名称</th> <th data-bbox="1117 1075 1369 1207">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="528 1207 624 1393">1</td> <td data-bbox="624 1207 1117 1393">预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）实施保障项目及相关系统运维服务（2026-2027 年度）</td> <td data-bbox="1117 1207 1369 1393">软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table> <p>行业划分标准：</p> <p>按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。</p>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）实施保障项目及相关系统运维服务（2026-2027 年度）	软件和信息技术服务业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）实施保障项目及相关系统运维服务（2026-2027 年度）	软件和信息技术服务业						
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形： _____</p>						

12.1	投标保证金	<p><b>投标保证金金额：68100.00 元</b></p> <p><b>投标保证金收受人信息：</b></p> <p>北京国际工程咨询有限公司</p> <p>交通银行北京右安门支行</p> <p>81100602610130021000001</p> <p>交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。</p> <p>以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，<b>其投标无效。</b></p> <p><b>投标人应当在投标截止时间前将投标保证金缴纳凭证的截图上传至北京市政府采购电子交易平台。</b></p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p><u>1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</u></p> <p><u>2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的；</u></p> <p><u>3. 除因不可抗力或招标文件、中标通知书认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的；</u></p> <p><u>4. 中标供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。</u></p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 个日历日。
18.2	解密时间	<b>解密时间：30 分钟。</b>

22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分得分高者为中标人。</u></p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input type="checkbox"/>不允许</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：</p> <p>1) 电子支付凭证库运维服务。</p> <p>2) 地方政府性债务管理系统-专项债券穿透式监测系统保障服务。</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：</p> <p>1) <u>电子支付凭证库运维项目保障服务允许分包比例：9.48%；</u></p> <p>2) <u>地方政府性债务管理系统-专项债券穿透式监测系统保障服务允许分包比例：3.67%。</u></p> <p>（3）其他要求：<u>  /  </u>。</p>
25.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。</p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：电话和邮件形式。</p>

26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：采购代理机构</p> <p>联系电话：010-62051636</p> <p>联系邮箱：lijiapeng@biecc.com.cn; qiukaibin@biecc.com.cn; Baohongyue@biecc.com.cn。</p> <p>通讯地址：北京市西城区广安门外大街甲 275 号</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：按照项目预算金额，参照国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理服务收费管理暂行办法》和[2003]857号文关于《招标代理服务收费有关问题的通知》中规定的费率标准收取。</p> <p>缴纳时间：中标公告发布后缴纳中标服务费。</p> <p>开具招标代理服务费发票：请将项目名称、项目编号、供应商名称、完整的开票信息（并备注增值税专用发票/增值税普通发票）、联系人信息（包括姓名、联系方式、邮箱）发送至 lijiapeng@biecc.com.cn，收到相关信息后，发票将以电子发票形式发送至中标人所提供的邮箱。</p>

## 投标人须知

### 一、说明

#### 1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4. 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

##### 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《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）。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

### 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审

中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 前款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服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

## 5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），**否则投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6. 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二、招标文件

### 7. 招标文件构成

## 7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则投标无效。

## 8. 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

## 三、投标文件的编制

### 9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10. 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），**否则其投标无效**。

## 12. 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行

支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，**其投标无效。**

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### **13. 投标有效期**

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。

### **14. 投标文件的签署、盖章**

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四、投标文件的提交

### 15. 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

### 16. 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

### 17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五、开标、资格审查及评标

### 18. 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，**视为投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足3家的，不予开标。

### 19. 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

### 20. 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21. 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六、确定中标

### 22. 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

### 23. 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 24. 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，**应予废标**：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25. 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，

确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26. 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，

可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27. 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

### 第三章 资格审查

#### 一、资格审查程序

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
2. 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
3. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
4. 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

#### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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	格式见《投标文件格式》

		于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》

		<p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	<p>在规定的期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1. 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；

10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正, 或投标文件报价出现前后不一致时, 投标人对修正后的报价予以确认; (如有)
11	报价合理性	报价合理, 或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的;
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求);</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:</p> <p>(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;</p> <p>(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;</p> <p>(三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;</p>

		(四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异; (五) 不同投标人的投标文件相互混装; (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2. 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中, 评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构, 可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

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

政府采购评审中出现下列情形之一的, 评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:

1. 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50%的, 即投标(响应)报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 $\times$ 50%;

2. 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 50%的, 即投标(响应)报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 $\times$ 50%;

3. 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45%的, 即投标(响应)报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%;

4. 评审委员会基于专业判断, 认为供应商报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容, 如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中, 将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认, 投标人不确认的, 视为将一个采购包中的内容拆分投标, 其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：

无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3. 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

##### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

##### 随机抽取

其他方式，具体要求：

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）。

### 4. 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：按照报价由低到高的顺序推荐。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后

两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

## 5. 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

本次评审采用综合评分法，满分为 100 分，由 3 个部分组成：1. 商务部分（34 分），2. 技术部分（56 分），3. 报价部分（10 分）。

内容	评分因素 分项	评分标准	分值	
商务 部分 (34 分)	类似业绩	近三年（2023 年 1 月 1 日至今），承担过与本项目服务需求类似的业绩。 每提供一个得 2 分，最高得 10 分。  (注：投标人需提供合同首页、盖章页、关键服务内容页的电子件，并加盖本单位公章)。	10	
	有利于本项目的 相关资质	1. 投标人具备 ITSS 信息技术服务运行维护资质证书，1 分；不具备，0 分。  2. 投标人具有中国网络安全审查技术与认证中心（或中国网络安全审查认证和市场监管大数据中心）颁发的信息安全应急处理服务资质和信息系统安全运维服务资质和信息安全风险评估服务资质，1 分；不具备，0 分。  (注：投标人需提供资质证书电子件并加盖投标单位公章)	2	
	项目 服务 团队	1. 团队 配置	根据本项目服务内容及要求配置团队（3 个系统保障服务驻场人员不少于 <b>29 人</b> ，否则“项目服务团队”整项评审不得分）。人员配置合理、齐备，分工明确，5 分；不齐备，2 分；不满足要求，0 分。	5
		2. 项目 经理	(1) 预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）实施保障服务一项目经理：  1) 具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试信息系统项目管理师证书（高级），2 分，不具备，0 分。  2) 具备 5 年及以上电子政务信息系统运维经验、2 年及以上财政预算管理一体化系统实施及运维工作经验；良好的项目管理、组织、协调和沟通能力，1 分；不具备，0 分。	3
			(2) 电子支付凭证库运维项目运维一项目经理  具备 3 年及以上电子政务领域或者财政行业内的信息化运维服务工作经验，3 年及以上项目管理工作经验；了解财政基本业务, 2 分，不具备，0 分。	2

		3. 团队人员	<p>(1) 团队人员均具备 2 年及以上电子政务信息系统运维经验，具有承担各项服务所需的相关专业知识与能力，4 分；不完全具备，2 分；不具备，0 分。</p> <p>(2) 具有相关学历与资质证书</p> <p>团队人员具有计算机或通信领域相关专业大学本科（含）以上学历证书 60%及以上，4 分；30%及以上，2 分；不足 30%，0 分。</p> <p>团队人员获得全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的数据库系统工程师证书，每一个加 0.5 分，共 2 分；</p> <p>团队人员获得全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的信息安全工程师证书，每一个加 0.5 分，共 2 分。</p>	12
	<p>(说明：</p> <p>1. 以上涉及资质证书的须提供相关资质证书电子件，并加盖单位公章。</p> <p>2. 服务团队人员类似业绩以投标单位出具的说明为准，并加盖单位公章。</p> <p>3. 投标单位需提供团队人员近半年内任意一个月所缴纳的个人社保证明电子件或劳动合同等劳动关系证明材料)</p>			
技术部分 (56分)	保障服务总体实施方案		<p>根据项目服务内容与要求, 编制保障服务总体实施方案, 包括项目难点分析与解决、质量保障措施、重点保障等内容、突发事件处理等。方案完整详实、措施有效、可实施性强, 5 分; 方案基本满足服务要求, 不够具体, 实施细节及措施不足, 3 分; 方案不够具体, 存在不足与缺陷, 1 分; 不满足要求, 0 分。</p>	5
	预算管理一体化系统保障服务方案	日常技术支持与维护服务方案	<p>根据项目服务内容与要求, 做好预算一体化模块功能的日常技术支持与维护服务, 包括热线电话接听、局内现场问题和局外现场问题, 操作讲解、权限管理、基础数据保障、日常巡检等。方案完整详实、措施有效、可实施性强, 8 分; 方案基本满足服务要求, 不够具体, 5 分; 方案不够具体, 存在不足, 2 分; 不满足要求, 0 分。</p>	8
		服务请求、培训服务、知识服务方案	<p>根据项目服务内容与要求, 做好预算一体化模块功能的服务请求、培训服务、知识服务(资料整理归档、经验交流服务)。方案完整详实、措施有效、可实施性强, 6 分; 方案基本满足服务要求, 不够具体, 3 分; 方案不够具体, 存在不足, 1 分; 不满足要求, 0 分。</p>	6

	重点维护工作方案	根据项目服务内容与要求，做好预算一体化模块功能的重点维护服务，包括基础信息管理、项目库管理、预算编制、预算调整调剂、预算执行、政府采购、银行账户管理、资金动态监控、总会计核算、单位会计核算、预算绩效、综合报表查询等。方案完整详实、措施有效、可实施性强，8分；方案基本满足服务要求，不够具体，5分；方案不够具体，存在不足，2分；不满足要求，0分。	8
	代码级保障服务方案	根据项目服务内容与要求，做好预算一体化模块功能的代码级保障服务，包括程序部署及变更、性能优化、故障处理、后台数据维护、页面与试图调整、外部接口系统调整、业务报表调整、个性化流程配置、上下级数据对账、数据规范性检查、审计工作配合、汇总系统数据质量核验、市辖区系统前端、底层业务保障等。方案完整详实、措施有效、可实施性强，8分；方案基本满足服务要求，不够具体，5分；方案不够具体，存在不足，2分；不满足要求，0分。	8
电子支付凭证库运维项目保障服务方案	系统日常维护、相关配置和相关培训方案	根据项目服务内容与要求，做好系统日常维护，配合采购人系统管理员完成相关配置工作，对相关人员开展培训服务。方案完整详实、措施有效、可实施性强，3分；方案基本满足服务要求，不够具体，2分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。	3
	区级电子凭证库系统数据运维方案	根据项目服务内容与要求，做好区级电子凭证库系统数据运维，区级后台数据运维，配合后台查询16区财政凭证数据状态，处理级异常数据，配合排查解决问题。方案完整详实、措施有效、可实施性强，3分；方案基本满足服务要求，不够具体，2分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。	3
	市级电子印章系统数据运维方案	根据项目服务内容与要求，做好市级电子印章系统数据运维，完成新增、变更、注销市级电子印章，并配合导入备案协调银行导入。方案完整详实、措施有效、可实施性强，3分；方案基本满足服务要求，不够具体，2分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。	3
地方政府性债务管理系	系统基础运行服务方案	根据项目服务内容与要求，做好系统环境运行维护服务，安全运维，系统升级、BUG修复等。方案完整详实、措施有效、可实施性强，3分；方案基本满足服务要求，不够具体，2分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。	3

	统一专项债券穿透式监测系统保障服务方案	系统基础操作服务方案	根据项目服务内容与要求，做好日常系统管理服务，系统操作支持服务，培训服务，管理服务等。方案完整详实、措施有效、可实施性强，3分；方案基本满足服务要求，不够具体，2分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。	3
	信息安全与保密措施		根据项目服务内容与要求，做好系统信息安全与保密工作。方案完整详实、信息安全保密措施有效、可实施性强，3分；方案基本满足服务要求，不够具体，2分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。	3
	服务响应与承诺		根据项目服务内容与要求，服务响应及时，承诺全面，方案完整详实、可实施性强，3分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。	3
价格部分（10分）	报价得分		采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他满足招标文件要求的投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10。 注：报价得分保留两位小数。	10

注：1. 非预留份额的采购项目或者采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

3. 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

## 第五章 采购需求

### 一、项目概况

本项目服务内容包括预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）实施保障服务、电子支付凭证库运维项目保障服务、地方政府性债务管理系统-专项债券穿透式监测系统保障服务。

### 二、预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）实施保障服务相关服务内容及要求

#### 1、项目概述

北京市预算管理一体化系统自 2021 年启动建设以来，严格遵循财政部相关工作要求，紧密结合北京市实际工作情况，跟随海南模式开展系统建设。2022 年 1 月 1 日，系统全面上线运行，涵盖预算调整调剂、预算执行、预算指标会计核算、总会计核算、“三保”支出监控、综合报表查询等 15 个业务模块，全面支撑本市财政业务平稳开展。

预算管理一体化系统作为财政综合业务系统，具有涉及范围广、关联业务系统多、操作情况复杂等特点，同时承担着财政核心业务办理职能，存在使用频率高、时效要求严、业务数据严谨性强的核心需求。随着财政科学化、精细化管理水平的持续提升，纳入预算管理一体化系统的资金快速增加，管理的明细程度不断加强，对系统的稳定性、安全性、高效性提出了更高要求。

为充分发挥预算管理一体化系统在北京市财政管理上的推动和支撑工作，确保系统的稳定运行和长期发展，选择在财政综合数据维护管理方面具有运行保障成功经验的软件企业，以标准化保障体系结合专业队伍驻北京市财政局提供现场服务的方式，利用科学的、统一的保障管理规范、保障服务流程和先进的技术手段创新监督进度，提供预算管理一体化系统运行保障和技术保障服务，从而保证业务系统的可用性和基础数据真实、完整、可用、可看、可管，提高北京市财政的社会服务水平。

#### 2、保障服务

##### 2.1 保障目标

北京市预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）实施保障服务目标是：为保障预算

管理一体化系统（对标财政部标准规范）更好地支撑业务，通过日常实施保障服务、代码级保障服务等不同层面的保障服务，对 2026-2027 年度预算管理业务办理提供基本支撑，为预算管理系统优化提供有效保障，为市本级财政管理创新提供一体化解决方案。

## 2.2 系统主要业务模块功能介绍

预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）业务功能模块包括：基础信息、项目库、预算编制、预算调整调剂、预算执行、政府采购、资金动态监控、银行账户管理、预算指标会计核算、总预算会计核算、单位会计核算、预算绩效、综合报表查询、平台管理等，分别如下：

### 2.2.1 基础信息

基础信息管理主要规范单位信息、人员信息、资产信息、地方政府债务信息、支出标准、绩效指标、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、财政区划等基础信息的具体内容、管理流程和规则等，实现以上基础信息的统一管理，保证了一体化系统中基础信息来源的规范和统一。

单位信息管理包括纳入预算管理的各类单位的基本信息，具体包括：部门标识代码、单位代码、单位名称、统一社会信用代码、单位行政级别、单位类型、单位经费保障方式、单位所在地、国民经济行业分类、单位负责人、邮政编码、单位地址、人员编制数等。

人员信息管理包括单位在职、离休、退休等各类人员的具体信息，包括：姓名、身份证号、性别、民族、学历、人员状态、在职人员来源、参加工作时间、人员身份、工龄、职务、职级、是否在编、人员经费保障方式、工资卡卡号、公务卡卡号等。

资产信息管理包括单位资产存量情况以及反映资产形成过程、资产特性、资产管理情况等的资产卡片信息，是开展资产配置、使用、处置以及编报部门决算、财务报告等的数据库基础。

地方政府债务信息管理包括债务限额、债券发行、债务转贷、存量债券等，信息有债务限额、债务余额、债券代码、债券名称、债券简称、债券类型、实际发行额、转贷金额、发行日期、债券期限、票面利率、还本方式等。债券类型按一般债券、专项债券分别区分新增

债券、置换债券、再融资债券；还本方式包括到期一次还本、分期还本、含发行人提前赎回选择权等。

预算支出标准管理包括，法定标准、固定标准和暂定标准的管理，财政部门会同有关部门按程序制定支出标准，并根据经济社会发展、国家政策变化、履职需要等情况动态调整完善支出标准，逐步建立支出标准对预算编制和执行的约束机制，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。

绩效指标管理在结构上一般分为三级，其中一、二级均为统一设置的指标分类，一级指标分为产出指标、效益指标和满意度指标三大类。二级指标是一级指标的细化，其中产出指标分为数量指标、质量指标、时效性指标和成本指标等；效益指标分为社会效益指标、经济效益指标、生态效益指标、可持续发展指标等。三级指标是二级指标的细化，由财政部门和主管部门根据绩效管理需要设置，绩效指标是实施预算绩效管理的基础。

政府收支分类科目包括收入科目、支出科目。收入科目，主要反映收入的性质和来源。支出科目包括支出功能分类科目、支出经济分类科目（政府预算支出经济分类科目和部门预算支出经济分类科目）。支出功能分类科目，反映政府各项职能活动；支出经济分类科目，主要反映政府各项支出的经济性质和具体用途。政府收支分类科目，是编制预算、组织预算执行以及进行明细核算的重要工具，是按照一定原则、方法对政府收入和支出项目进行类别和层次划分，以便客观、全面、准确地反映政府活动。

会计科目包括财政总预算会计科目、单位会计科目和预算指标账会计科目等。财政总预算会计科目根据《财政总预算会计制度》的规定进行设置；单位会计科目根据政府会计准则制度的规定及政府部门财务报告编制有关需要进行设置；预算指标账会计科目按照有关会计制度及本规范的规定进行设置。会计科目是对会计要素对象的具体内容进行分类核算的类目，其设置应当符合国家统一的会计制度的规定。

政府非税收入项目管理的信息主要包括：执收单位（从单位信息中提取，下同）、非税收入项目名称、非税收入项目代码、非税收入项目识别码、行政区划、分成比例、收缴标准、非税收入收入分类科目、批准文号等。政府非税收入项目是用于管理各执收单位征收非税收入相关收缴行为的基础要素。

政府采购基础信息包括政府采购品目信息、政府集中采购目录信息、政府采购限额标准和公开招标数额标准等信息。政府采购品目是政府采购工作的基础分类标准，分为货物、工程、服务 3 个一级品目。政府采购活动涉及新增资产配置的，相关品目应与资产分类及代码保持衔接。政府集中采购目录是编制政府采购预算与申报政府采购支付申请的基础和依据。政府集中采购目录包括集中采购机构采购目录和部门集中采购目录。政府采购限额标准是指国家机关、事业单位和团体组织必须执行法定政府采购程序的采购金额标准。公开招标数额标准是指应当采取公开招标方式的采购金额标准。

账户信息包括国库单一账户、零余额账户、财政专户、单位实有资金账户。国库单一账户是指财政部门在国库（含代理国库）开设的，用于记录、核算和反映预算收入和支出等预算资金活动，以及与零余额账户进行清算的存款账户。国库单一账户基础信息包括：开户银行全称、账户名称、账号等。零余额账户是指财政部门和单位在国库集中支付代理银行开设的银行结算账户，用于办理财政资金支付业务并与国库单一账户清算。零余额账户基础信息包括：开户银行全称、账户名称、账号等。财政专户，是指财政部门为履行财政管理职能，根据法律规定或者经国务院批准，在银行业金融机构开设的用于管理核算特定专用资金的银行结算账户，财政专户基础信息包括：开户银行全称、账户名称、账号、账户类别、核算内容等。单位实有资金账户，是指单位按照财政部门规定，在银行业金融机构开设的除零余额账户以外用于办理支付结算和资金存放业务的各类银行账户，单位实有资金账户基础信息包括：开户银行全称、账户名称、账号、账户类别等。

财政区划管理是结合政府预算分级管理情况而划分的区域，财政区划是以行政区划为基础。

### 2.2.2 项目库

项目库管理是预算管理的基础，将预算项目作为预算管理的基本单元，全部预算支出都以预算项目的形式纳入项目库，实施项目全生命周期管理，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。将预算项目按照支出性质和用途分为人员类项目、运转类项目、特定目标类项

目三类。人员类项目支出、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；特定目标类项目支出、运转类项目中的其他运转类项目支出对应部门预算中的项目支出。人员类项目、运转类项目中的公用经费项目根据部门和单位有关基础信息测算，直接纳入项目库作为预算储备项目；特定目标类项目、运转类项目中的其他运转类项目由部门和单位提前研究谋划，经财政部门审核通过后作为预算储备项目。项目库管理框架，规范预算项目的分类，以及各类项目的管理流程、管理规则和管理要素等，各部门、单位提前研究谋划、常态化储备预算项目，单位申请预算必须从项目库中挑选预算项目。

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。

运转类项目包括各部门、各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和专项用于大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行保障等的其他运转类项目。公用经费项目按照定员定额方式管理，以人员编制、实有人员、通用资产等为计算对象，保障单位正常运转和基本履职需要。其他运转类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、专业信息系统运行保障等方面的需要。

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。

### **2.2.3 预算编制**

预算编制包括政府预算编制、转移支付预算编制和部门预算编制。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。一般公共预算支出总额控制一般公共预算安排的本级部门预算支出、转移支付预算支出和预备费规模。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并在执行中细化分解，保证落实到具体实施项目、实施单位、地区。各级财政要按规定提前下达转移支付预计数，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。各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成，部门不得代编应由所属单位实施的预算项目。各部门和各单位应当按规定将所有收入及其安排的支出编入预算，包括财政拨款收入、财政专户管理资金收入以及事业收入、事业单位经营收入等各项单位资金收入，保证部门和单位预算完整性。预算编制规范政府预算、部

部门预算、单位预算的编制原则、编制内容、管理流程和规则。

预算批复包括政府预算批准、转移支付预算下达、部门预算批复、政府和部门预算公开。政府预算批准后，系统登记预算指标账，相应生成收入和支出预算指标；部门、单位预算批复后在系统中生成各单位财政拨款预算指标、财政专户管理资金预算指标和单位资金预算指标，用于控制资金支付。各级分解下达转移支付预算时，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应关联上级下达的转移支付项目，保证上级可全程追踪转移支付资金预算下达和执行情况。报送人大和公开的预算报表基本样式，并明确除涉及国家秘密外，单位预算应当公开到具体项目，提高预算公开的规范性和透明度。规范政府预算批准、转移支付预算下达、部门预算批复、政府和部门预算公开的管理流程和规则。

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。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。

各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。在预算编制阶段，部门负责审核本部门及所属各单位的收入和支出预算建议和预算草案，汇总形成部门预算建议和预算草案。财政部门负责审核部门预算建议，按程序下达预算控制数。1. 部门预算反映安排给本部门及其所属各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。企业和执行企业会计制度的事业单位原则上只编制财政拨款收支预算。2. 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。其中：财政拨款收入包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款；财政专户管理资金收入是缴入财政专户、实行专项管理的教育收费收入；单位资金收入是指除财政拨款收入和财政专户管理资金以外的收入，包括事业收入（不含教育收费）、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入及其他收入（包含债务收入、投资收益等）。3. 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。4. 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。

单位预算是部门预算的组成部分。单位在预算编制阶段，负责编制本单位收入和支出预算建议和预算草案，按规定报送主管部门。1. 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。企业和执行企业会计制度的事业单位原则上只编制财政拨款收支预算。2. 单位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。其中：财政拨款收入包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款、国有资本经营预算拨款；财政专户管理资金收入是指缴入财政专户、实行专项管理的教育收费收入；单位资金收入是指除财政拨款收入和财政专户管理资金以外的收入，包括事业收入（不含教育收费）、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入及其他收入（包含债务收入、投资收益等）。3. 单位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单位预算中的基本支出；运转类项目中的其他运转类项目支出和特定目标类项目支出对应单位预算中的项目支出。

政府预算批准，各级政府在本级人大举行会议时，向大会作关于总预算草案的报告。各级人大审查并批准预算草案。

转移支付预算下达是指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下达给下级政府。

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。

政府预算公开，经地方人大或其常务委员会批准的预算、预算调整的报告及报表应当在规定时间内向社会公开。

部门预算公开，经财政部门批复的部门预算及报表，以及各部门所属单位的预算及报表，各部门、各单位应当在规定时间内向社会公开。

#### **2.2.4 预算调整调剂**

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，暂由财政部门按照预算调剂事项处理。明确预算法规定的部门、单位预算资金调剂事项的概念、情形、权限、程序等具体规定，全面规范部门预算调剂管理，规范预算执行中预算调整和调剂的管理流程和规则。

政府预算调整，在预算执行中出现以下四种情形，应当进行政府预算调整，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。

转移支付预算调剂，在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。

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

### 2.2.5 预算执行

预算执行包括收入预算执行、部门支出预算执行、转移支付执行等。支出管理过程大致如下：单位在系统中向财政部门申请支付，财政部门按照项目预算指标控制支付，系统对预算指标控制要素及支付涉及的政府采购合同（协议）等相关信息自动校验通过后，将支付凭证发送代理银行直接办理支付。财政部门通过系统从单位会计账、单位实有资金账户开户银行或财政代管资金财政专户开户银行获取单位资金实际收入数据，用于加强收入管理；单位资金支付依据单位资金支出预算在系统中向财政部门申请支付，支付申请通过预算指标校验后发送开户银行办理支付，保证单位资金支出严格按照预算执行。预算执行进一步完善了国库集中支付运行机制，严格预算指标对资金支付的控制，同时简化整合资金支付流程，构建高效的资金支付机制，加强单位资金预算执行管理，规范政府和部门收支预算执行的管理流程和规则。

财政部门督促税务机关依法履行职责，按照财政管理体制、征收管理制度和国库集中收缴制度的规定征收税收收入，并及时缴入国库。财政部门会同税务、海关等征收机关、人民银行推进税收收入电子缴库横向联网，实现税收收入电子缴库，加强税收收入征缴信息的管

理。

资金支付。各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。各部门、各单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，不得擅自改变预算支出的用途。财政部门根据年度支出预算，合理调度、拨付预算资金，监督各部门、各单位预算资金使用管理情况。财政部门有权对本级各部门及其所属各单位的预算管理情况进行监督，对各部门的预算执行情况和绩效目标进行监控、评价、考核。国家实行国库集中支付制度，对政府全部支出实行国库集中支付管理。国库集中支付以国库单一账户体系为基础，以健全的财政支付信息系统和银行间实时清算系统为依托，支付款项时，由单位提出申请，经校验审核后，将资金通过单一账户体系支付给收款人。一般公共预算资金、政府性基金预算资金、国有资本经营预算资金应当纳入国库单一账户体系，按照国库集中支付制度办理资金支付。财政专户管理资金应当参照国库集中支付流程办理资金支付，积极创造条件直接支付到最终收款人。

公务卡是指单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。

支付更正是指资金已经支付，但因技术性差错等合理原因误用预算指标或支出经济分类，在不改变资金流向的前提下，对支付凭证中相关信息进行更正。

资金退回是指代理银行支付后，由于原支付凭证收款人账户信息有误资金被收款行退回，或预算单位、收款人主动将资金退回的情况。资金退回时必须按原渠道退回，通过零余额账户支付的国库集中支付资金不得退回至单位实有资金账户。

资金清算是指在国库集中支付完成后，财政零余额账户或单位零余额账户与国库单一账户之间进行资金清算的过程。

单位资金支出是指单位资金收入安排的，存放于单位实有账户或财政代管专户中的单位实有资金的支出（不含教育收费专项支出）。单位资金支付采取单位填写支付申请，系统生成支付凭证，开户银行根据支付指令将资金支付到收款人或收款单位账户的支付模式。

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。

资金拨付。通过资金拨付方式向下级财政调度资金的地区，按照有关规定将转移支付资金从上级财政拨付至下级财政。

### **2.2.6 政府采购**

政府采购通过采购计划、采购订单、采购资金结转、采购计划调整等管理过程来规范和监督，各级政府为了开展日常政务活动或为公众提供服务，以法定的方式、方法和程序，通过公开招标、公平竞争，由财政部门以直接向供应商付款的方式，从国内、外市场上为政府部门或所属团体购买货物、工程和劳务的行为。

### **2.2.7 资金动态监控**

资金动态监控根据财政预算和国库管理制度及相关财政财务管理规定，依托信息系统，对部门预算资金、转移支付资金、单位资金等进行动态监控和分析，发现问题及时予以纠正和反映，以加强预算执行监管的活动。

### **2.2.8 银行账户管理**

单位银行账户管理围绕单位账户开立、变更、撤销、年检等工作展开，依托系统实现银行账户的电子化管理，加强单位账户监管。

### **2.2.9 预算指标会计核算**

预算指标会计核算到项目库中的项目。预算指标会计核算采用会计复式记账法记录和反映预算批复、预算调整调剂、预算执行等业务环节的指标状态，并控制资金支付，强化了预算指标的控制和反映功能，规范预算指标会计核算的管理流程和规则。

### **2.2.10 总预算会计核算**

财政总预算会计核算到项目库中的项目，记账凭证所载的预算项目信息要完整全面。通过财政总预算会计核算，财政部门对财政各项经济业务或事项进行会计核算的流程和规则进行规范。

### **2.2.11 单位会计核算**

单位应当按照财政部门有关规定及时将会计核算信息传送同级财政部门。财政部门按照会计法要求，加强对各单位的会计监督。单位会计核算对行政和事业单位发生的经济业务或事项进行会计核算的流程和规则进行规范。

### **2.2.12 预算绩效**

预算绩效管理通过绩效指标库、重大政策目录、绩效运行监控、绩效评价、绩效基础库、公共管理等管理过程来规范和提升财政预算资金管理水平和提升公共管理效能，从主体责任、监控范围和内容、监控方式和流程等五个方面，强化对部门预算绩效的运行监控，进一步提高预算执行效率和资金使用效益。

### **2.2.13 综合报表查询**

综合报表查询包括项目查询报表、预算编制报表、部门预算公开、预算执行报表、会计核算报表、财政减收台账等。各级财政部门应当按上一级政府财政部门规定的格式和时间等要求，报送本行政区域预算执行情况。财政部门可根据管理需要增加预算执行报表。预算执行报表对真实反映地方财政运行情况，加强地方预算执行管理具有重要意义。

### **2.2.14 平台管理**

平台管理提供应用系统设置、权限管理、数据字典管理、交易凭证管理、 workflow 管理、规则管理、业务表单配置等，支撑其他预算管理一体化业务应用灵活、高效建设。

### **2.2.15 “三保”支出监控**

“三保”支出监控通过基础设置、编制监控、执行监控等管理过程来规范和监督保民生、保工资、保运转等“三保”支出行为，更好落实各级财政兜牢基层“三保”的底线，确保各级财政平稳运行。

## **2.3 保障服务内容**

### **2.3.1 日常实施保障**

通过日常实施保障服务可以保障预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）已上线模

块及其在用功能的正常使用。主要包括以下内容：

#### **2.3.1.1 日常技术支持服务**

主要包含热线电话接听、局内现场问题处理、局外现场问题处理三项，内容涉及为问题收集、整理、处理及归档，同时将问题方案及时反馈用户。其中，热线电话、局内和局外现场处理均提供5\*8小时服务。

#### **2.3.1.2 日常维护服务**

##### **(1) 操作讲解**

操作讲解主要包括：

热线电话人员接听的来自预算单位的操作指导和问题咨询工作；

驻场的实施工程师提供的局内处室业务人员的操作讲解。

实施人员总结归纳操作讲解的内容，以便及时的更新系统操作手册，提高操作手册的可读性和实用性。

##### **(2) 权限管理**

根据业务处室起文要求对业务应用系统的用户权限、数据权限、功能权限以及角色权限进行变更，添加、删除用户等。

##### **(3) 基础数据保障**

基础数据的保障工作主要包括功能科目、经济科目、资金性质、项目类型、支付方式、转移支付分类项目、业务处室、预算单位等基础信息项的变更工作。

基础数据信息项变更时，业务处室对基础数据提出的特殊要求，实施保障需考虑业务系统的关联性和历史数据。进行基础数据及信息项维护包括版本变更以及是否有是被使用查询工作，被使用的话需要核对数据后做相关配置变更，做进一步的核对工作。例如年中要变更预算单位名称，需要查询数据是否被使用并优先处理在途数据，然后再做单位名称的变更。

##### **(4) 问题处理**

实施人员对单位、处室、及热线电话所接收到的问题进行整理、跟踪并进行处理。

### （5）梳理实施保障知识库

日常问题汇总、汇报，按周向信息中心提供《北京市财政局系统问题汇总表》，对于共性问题、重复性问题，整理到知识库便于后期系统优化及功能修改。

### （6）日常巡检

为保障业务系统稳定运行，每日实施人员会对一体化系统各业务模块进行巡检，并提供纸质巡检报告，每周统一提交到信息中心备案。

#### ① 目标

工作时间内定期查看系统运行情况；

在工作日期间，实施人员每天对一体化系统各模块页面进行访问式巡检并记录；

在重大会议期间，实施人员每1小时对一体化系统各模块页面进行访问式巡检并记录；

每月将巡检记录整理后提交信息中心。

#### ② 工作范围

日常巡检监控的工作范围为：

一体化系统各业务模块的检查：监控内容包括页面是否可用、业务是否能够给成功办理；

巡检结果记录；

故障问题上报；

问题简单排查；

提交巡检结果记录表。

#### ③ 策略和方法

人工巡检：工作时间按照一定的频率对一体化系统可用性及内容准确性进行检查。

#### ④ 巡检关键节点和指标

巡检内容全面性、完整性。

关键节点包括：系统页面是否能显示；系统年度能否显示；系统页面的各链接是否能正常打开；系统正常打开时间是否超过15秒以上；巡检记录是否包括所有页面。

关键指标包括：巡检内容是否按正确时间记录；巡检记录内容是否准确；通过巡检发现问题的数量；是否按规定时间、频率进行巡检。

### **2.3.1.3 服务请求**

#### **(1) 操作讲解**

为局内新到或岗位变更的业务人员进行一对一的系统操作讲解，或新的功能上线后软件使用的操作讲解，还有系统衔接方面的技术环节的操作讲解等。

#### **(2) 技术支持**

上门为业务处室人员调试浏览器及安装插件解决报表查询异常，并教会业务人员如何正确安装插件。

### **2.3.1.4 培训服务**

#### **(1) 培训需求**

完成各子系统功能操作的培训文档准备，并制订培训计划；面向财政、预算部门（单位）、各级财政系统管理员开展系统操作等培训。

对本项目所有应用所涉及的业务人员（包括财政业务人员、单位业务人员、系统管理人员等）提供系统培训，培训内容包括技术和业务操作等，培训方法包括现场培训、网络和电话咨询答疑等，培训组织方案需按行政区划和培训规模分级分批开展，培训目标为用户熟练掌握预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）业务操作和系统管理。服务商需根据培训要求编制培训方案，包括培训目标、培训计划、培训对象、培训批次、培训时长、培训师质量、培训课程、培训教材、培训质量保证措施等内容，需制作培训课件，并安排资深培训师完成培训工作，在未达到培训目标效果或北京市财政局要求时，需重新组织培训。最终，确保用户熟练掌握一体化业务和系统操作，便于后续业务工作和运行保障工作的顺利开展。

## **(2) 培训对象**

本项目培训对象不仅包括所有应用所涉及的业务人员（包括财政业务人员、单位业务人员、系统管理人员等），还包括主管项目的相关责任人。

本着全面共享经验与知识、保证系统建设成果顺利应用的宗旨，将为相关人员提供从初级、中级到高级的课程及培训方式安排。

根据用户的关注点和在系统中应用层面的不同，需将培训对象分为业务用户培训、系统管理人员、系统技术支持人员。针对不同用户进行有针对性的培训：

### **① 业务用户培训**

针对使用各应用系统的业务用户，包括各级财政业务部门工作人员以及其他需培训的人员和教学用户，培训目标是了解应用系统的业务流程、功能、结构和使用要求，熟练地操作信息系统，提高培训效率。

### **② 系统管理人员培训**

系统管理人员主要是指各级财政指定系统管理人员，负责预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）的学习指导、信息维护等工作。培训目标是熟悉在本项目各个业务系统，能够对本级预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）业务用户进行系统运行指导、独立维护和配置本级预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）相应信息。

### **③ 系统维护人员培训**

培训目标是进行管理制度、安全规程、操作规程的教育，并使之熟悉系统功能，对于故障诊断、系统灾难恢复、数据备份恢复等能够熟练操作。

## **(3) 培训方式**

针对一体化系统部署运行特点，本项目采取灵活实用的培训方式，可以根据实际情况采用集中授课培训、上机操作培训、实战培训等多种培训模式，根据不同用户、不同目标采用不同的培训方式。

### **① 集中授课培训**

集中授课培训是大型培训的主要组织形式，适用于具有明确目标，参会人员较多的大型培训。集中授课培训统一发放培训教材，主要以培训讲师讲解为主，根据需要预留一定时间研讨的综合性培训。主要用于对终端用户（包括财政用户、预算单位用户、银行用户等）的集中培训。

### ② 上机培训

是用户掌握系统操作的最有效方法，由培训讲师就相关业务操作进行针对性按步骤操作，使用户能够通过上机模拟操作对系统有比较直观的认识和了解，对于试运行前或正式上线前的培训，可以与集中授课培训一起进行。

### ③ 实战培训

实战培训主要是针对系统管理技术人员及业务骨干，由具体人员带领，通过参与项目实施保障服务过程实现自我提升，达到对系统的深入了解和相关操作管理。

## 2.3.1.5 知识服务

规范系统实施保障、预算管理业务、经验、创新等相关知识积累，促进预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）应用水平提升。

### （1）资料整理归档

为确保系统保障工作的连续性及可追溯性，记录完整保障服务信息，并定期进行整理归档。实施保障服务完成后，将根据工程实际情况和信息化项目管理办法、制度、部门规定以及合同约定的要求编制归档资料。

### （2）经验交流服务

现场人员将市级或其他财政一体化业务开展过程中一些成熟经验、工作思路及时解读，或组织全市开展经验交流，为财政政策制定提供研判分析，提升对财政预算一体化业务的把控能力。

### 2.3.1.6 重点维护工作

#### (1) 基础信息管理

##### ① 单位信息及单位扩展信息表调整

单位信息的采集业务发生变化时，要对相应的采集表表样进行调整，涉及调整的表样主要有：《单位基本信息表》、《单位扩展信息表》等，调整的内容如：表字段的调整，表字段之间业务逻辑的调整，表内及表间公式的调整。

##### ② 人员信息表调整

人员信息的采集业务发生变化时，要对相应的采集表表样进行调整，涉及调整的表信息主要有：在职人员，离退休人员，编外聘用人员，其他人员等，调整的内容如：人员表类别的调整，表字段的调整，表字段之间的业务逻辑调整，表内及表间公式的调整。

##### ③ 项目支出标准调整

项目支出标准是项目经费测算的主要依据，当测算政策发生变化时，要对人员类、运转类项目、特定目标类项目，进行支出标准的调整，调整的内容如：项目分类档标准的调整、项目定额标准的调整、预算单位对应分类档标准的调整。

##### ④ 测算公式调整

人员类、运转类项目，通过设置测算公式，可自动测算出项目经费，当人员类、运转类项目计算政策发生变化时，要对测算公式进行调整，调整的内容如：总量控制公式的调整、表间公式的调整、列间公式的调整、公用公式的调整。

##### ⑤ 采购目录对资产分类对应关系调整。

##### ⑥ 采购目录对购买服务目录对应关系调整。

#### (2) 项目库管理

##### ① 项目入库基本信息及相关附表调整

项目填报的填报要求发生变化时，要对相应的填报表表样进行调整，涉及调整的表样主要有：《项目基本信息表》、《测算明细表》、《事前绩效评估表》，《绩效目标表》其

中：《项目基本信息表》调整填报业务要素，《测算明细表》调整项目编报模板，《事前绩效评估表》调整事前绩效评估模板，《绩效目标表》调整绩效目标共性模板。

#### ② 项目入库业务审核流程调整

当项目的管理流程及规则发生变化时，要对项目的上报流程做出相应调整，调整的内容如：项目入库主流程的调整、项目入库职能审核流程的调整。

### (3) 预算编制

#### ① 预算编制业务审核流程调整

当预算编制的管理流程及规则发生变化时，要对预算编制的上报流程做出相应调整，调整的内容如：部门预算一上审核流程的调整、部门预算二上审核流程的调整、部门预算职能审核流程的调整、转移支付预算审核流程的调整、政府预算审核流程的调整。

#### ② 人员类、运转类项目编报公式测算及验证

人员类、运转类项目属于基本保障类项目，该类项目通常在系统中设置定额公式，并生成测算结果，在预算编制开始前，要对所有公式进行严格的测试及验证，确保测算结果准确无误。

#### ③ 转移支付收入核对

预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）采用多年度多财政的全市大集中部署模式，具备上下级财政业务互联互通的特色，当上下级财政发生转移支付业务时，上级财政会向下级财政发送对下转移支付申报通知，下级财政会向上级财政发送对上转移支付申请，转移支付预算编制完成后，上级财政会向下级财政下达转移支付批复预算，在这些上下级财政业务交互的过程中，要确保数据传输的畅通、准确，并及时做好对账工作。

#### ④ 预算批复核对

政府预算编制主要包含收入预算和支出预算，政府预算批复需核对收入预算数与支出预算数的平衡关系（收入数必须大于等于支出数），确保完成政府预算批复。

#### ⑤ 部门预算输出表如部门预算草案表、公开表、批复表等表的数据核对。

#### （4）预算调整调剂

##### ① 预算调整调剂业务审核流程调整

当预算调整调剂的管理流程及规则发生变化时，要对预算调整调剂审核流程做出相应调整，调整的内容如：预算调整收入与支出流程的调整、预算调剂收入与支出流程的调整等。

##### ② 预算指标年终结余资金、收回结余资金核对。

##### ③ 预算调整调剂年终结转。

##### ④ 按照处室要求根据各种口径进行预算调整调剂的对账工作。

#### （5）预算执行

① 当预算执行的管理流程及规则发生变化时，要对预算执行审核流程做出相应调整，调整的内容如：财政收入、用款计划、资金支付、实拨、支付更正、支付清算等流程的调整。

##### ② 电子化相关打印

协助预算单位解决打印电子凭证、各类回单打印及安装电子化打印插件的问题。

##### ③ 集中支付系统与外围系统接口变更及维护

根据业务需要，集中支付系统与动态监控系统、电子凭证库系统、人行、代理行电子化接口，如发生规则变更和增加字段等，需要变更程序完成维护工作。

##### ④ 协助代理银行处理错误数据

处理代理银行发送到财政端的错误数据，如：非电子化数据发送到电子凭证库、误将发送到人行的划款凭证发送到财政端、代理银行将重复清算数据发送到财政端等。

##### ⑤ 协助单位及代发银行处理工资统发支付申请问题数据

协助单位及代发银行处理工资统发支付数据，如：工资统发单位误将本该停发的人员工资发送到财政端并且生成了支付申请发送到银行，需协调代发银行将需停发的人员信息进行处理。

⑥ 配合凭证库处理异常数据

处理因财政、代理银行、人民银行等业务环节产生的异常数据，如签名签章问题，数据重复发送，凭证库状态错误，人行返回数据异常等。

⑦ 预算执行业务日常辅助对账

包括集中支付系统与代理银行对账；辅助预算单位与代理银行对账；辅助总预算会计与部门对账；辅助业务处室其他对账工作。

⑧ 年终结转前工作

包括辅助财政、预算单位与银行清理在途业务、冗余数据；根据业务需要结账后，系统控制各业务模块的录入、审核；年底涉及的各类集中对账工作。

⑨ 年终结转工作

包括协助国库、各业务处室提取各类年终结转资金统计数；根据业务要求确认年终结转方案；新旧年度业务对照结转，如单位撤销合并、科目停用调整等。

⑩ 年终结转后工作

包括辅助单位打印提供计划结余表，协助单位核对记账；同业务处室确认待结转下达的业务数据；根据国库处要求分批分次对照业务数据，将对照拆分好的业务数据辅助国库处下达。

**(6) 政府采购**

① 集采目录设置，限额标准调整。

② 供应商、代理机构等基础数据调整。

③ 政府采购业务审核流程调整

当政府采购业务的管理流程及规则发生变化时，要对政府采购审核流程做出相应调整，调整的内容如：采购意向流程的调整、采购计划流程的调整、采购订单流程的调整，采购变更流程的调整。

#### ④ 政府采购资金年终核对与结转

对政府采购资金进行清查核对并与预算单位确认后，将未使用的资金做好资金回收工作，同时将已签订政府采购合同并完成采购合同备案的，未进行采购支付的资金，做好年底结转工作。

### **(7) 银行账户管理**

#### ① 银行账户管理业务审核流程调整

当银行账户的管理流程及规则发生变化时，要对银行账户管理的审核流程做出相应调整，调整的内容如：账户开立审核流程的调整，账户变更审核流程的调整，账户撤销审核流程的调整，账户年检审核流程的调整等。

#### ② 年终账户核对

涉及核对的账户主要有国库清算账户、财政零余额账户、单位零余额账户、财政专户、单位自有资金账户等，并对账户的开户全称、银行账号、开户行全称、银行行号等开户信息进行逐一核对。

### **(8) 资金动态监控**

#### ① 资金动态监控预警规则调整

资金支付监管所依据的法律、法规、规章、制度等发生变化时，需对资金监控规则进行调整，调整的内容如：预算监控、支付监控、绩效监控等各项监控的事中、事后规则的调整。

#### ② 资金动态监控排异审核流程调整

当资金动态监控排异的管理流程及规则发生变化时，要对资金动态监控排异的审核流程做出相应调整。

### **(9) 总会计核算**

#### ① 总会计核算月报、旬报，决算报表模板修改

根据财政政策的业务变化，月报、旬报、决算报表样式调整。

## ② 新年度机制凭证模板维护

当新年度会计科目、辅助核算要素及业务规则变化时，调整机制凭证模板。

## ③ 新年初账套初始化

新年度账套初始化，主要基础数据变更及编码对照。

## ④ 账务管理系统对账工作

主要涉及集中支付与总会计年底对账、实拨资金与总会计对账、总会计与专户资金的对账、年终结转对账四部分对账工作。

## ⑤ 账务管理系统年终结转

所有账套单独结转，上下年度科目余额表，资产负债表等查询核对数据。

### **(10) 单位会计核算**

#### ① 机制凭证模板维护

当新年度会计科目、辅助核算及业务规则变化时，调整机制凭证模板。

#### ② 账套管理，会计科目，辅助核算要素调整

新年度基础数据调整，主要对会计科目，辅助核算要素的调整。

#### ③ 分单位账套初始化，基础数据对照

新年度账套初始化，基础数据对照。

### **(11) 预算绩效**

① 预算绩效管理通过绩效指标库、绩效运行监控、绩效评价、公共管理等管理过程来规范和提升财政预算资金管理水平和，在绩效业务办理过程中，按要求及时对绩效指标库、绩效评价模板、评价计算公式做相应调整。

② 当绩效评价及绩效运行监控的管理流程及规则发生变化时，要对绩效评价及运行监控的审核流程进行调整，调整的内容如：项目自评审核流程的调整、项目重点评价审核流程的调整、政策重点评价审核流程的调整、项目运行监控审核流程的调整、政策运行监控审核

流程的调整等。

## **(12) 综合报表查询**

查询报表制作及调整。

### **2.3.2 代码级保障**

通过代码级保障服务主要对预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）已上线模块及其在用功能进行较小调整和优化，使其处理逻辑更加合理、准确。

代码级服务涉及业务系统包含基础信息、项目库、预算编制、预算调剂、预算执行、资金动态监控、单位银行账户、预算指标会计核算、总预算会计核算、单位核算、预算绩效、综合报表查询、平台管理及外部接口。代码级保障内容如下：

#### **2.3.2.1 程序部署及变更**

对于新增的功能实现，需对一体化系统服务进行升级部署及相关配置。

#### **2.3.2.2 性能优化**

对于用户使用过程反馈的性能问题或实施人员在使用过程中发现系统中可以进行优化的操作或流程，提交研发优化操作和流程，保证不影响现业务的前提下，对系统进行优化处理。

#### **2.3.2.3 故障处理**

实施人员如遇系统中发生故障应及时进行处理，若实施人员无法及时对系统进行恢复的需及时提交公司技术人员，保证业务在最早的时间内恢复正常。并生成相关报告，保证遇到相同的问题情况下，现有实施人员可以及时解决。

#### **2.3.2.4 后台数据维护**

当系统内置功能不能满足业务要求时，实施工程师针对特殊类业务提供不同的解决方案。

## **(1) 后台数据查询**

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

### **(2) 后台数据修改**

根据局里相关文件要求，审批通过后，对于因各种原因导致的数据异常等情况，进行相应的后台调整。

### **(3) 后台数据核对**

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

#### **2.3.2.5 页面调整**

如现页面展示的内容，无法满足用户要求，需修改相对应页面的数据展示规则，来满足用户的要求，更加方便用户的使用。

#### **2.3.2.6 视图调整**

如有新的业务或新功能前提下，需系统实施人员在后台修改现有视图及触发器中的脚本，来保证新的视图及触发器能满足现业务的流程。

#### **2.3.2.7 外部接口系统调整**

调整外部接口代码级保障，如根据需求增加字段、调整视图等代码级实施保障工作。

#### **2.3.2.8 业务报表调整**

业务系统中的各类统计报表在系统初始化时同时完成定制，并集成在代码中，对于系统预置报表功能无法满足查询的情况下，实施工程师按照财政业务管理要求和口径，进行相关的业务报表调整。

#### **2.3.2.9 个性化流程配置**

根据财政用户不同阶段的业务需求和管理办法，实施工程师对预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）相关模块的预置工作流程进行调整维护，满足局内用户管理审核需要。

变更内容如：项目入库流程、预算编审流程、一般支付流程、财政代付流程、实拨拨款

流程等。

#### 2.3.2.10 数据规范性检查

为保障预算一体化系统与外部其他数据需求系统的数据交互准确性，减少冗余数据的产生，保障数据质量，有效减免业务人员的重复性工作。实施工程师负责对录入的业务数据进行规范性检查，形成知识库，并不定期对用户进行相关规范的培训，及时发现财政资金运行中所存在的问题，有效提升财政综合监管能力。

#### 2.3.2.11 审计工作配合

配合审计局对预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）的审计工作，安排专人给予审计人员配置查询模块，数据库结构的培训及指导。按照审计要求提供各类报表、不同数据库版本的底层数据库结构表。

随着财政管理要求的不断提升，不同时间财政对业务管理关注点的变化，会在不同时期提出不同的报表统计要求，实施人员首先对报表的数据提取及展现样式进行分析，及时对用户提出的报表做出回应。如果在现有的报表展现模式下可以直接提取的报表，实施人员及时响应并完成此类报表定制及数据核对工作；对于现场难以实现的、高难度、复杂的报表，需要研发人员配合解决。一般情况下，首先制作出当地的常用报表和紧急需要的报表。为了规范一体化系统报表定制流程，增强现场实施人员统筹安排报表制作，提高报表制作效率。

- 查询报表的调整；
- 综合查询报表制作；
- 综合查询报表的调整；
- 提取报表数据；
- 设计报表具体展示的方式；
- 通过系统配置报表；
- 设置权限将报表开放；
- 报表公式调整；

- 报表打印格式的调整;
- 报表内容调整;
- 个性化数据统计查询报表定制。

### 2.3.2.12 汇总系统数据质量核验

负责预算执行与总会计核算比对情况、各类账户要素完整性、支付数据报送及时性情况、转移支付数据数据比对及数据确认、库款上旬、中旬、月报数据比对及数据确认、暂付款数据比对及数据确认、预算执行进度数据比对及数据确认、清算数据数据比对及数据确认、数据一致性比对情况等工作。

负责政府预算数据确认、三保数据数据比对、标识准确性及数据确认、财政供给单位人员数据比对及数据确认、增发国债资金使用情况每日数据质量及数据确认、人大批复预算数据比对及数据确认、地方财政运行统计(暂付款、民生政策、投资配套、超长期国债、公共服务补贴)数据采集及确认、地方债务平衡关系、上下级往来资金平衡关系情况等工作。

### 2.3.2.13 市辖区系统前端、底层业务保障

预算管理一体化系统采用市级集中部署模式，全市数据库存储在市本级，同时为避免一体化系统出现重大故障，系统的重要逻辑参数仅允许核心管理员进行调控，因此市辖区财政在使用系统过程中，遇到前台逻辑校验异常、数据保存失败等问题，以及有对数据提取、数据调整和数据传输的需求时，市本级实施工程师负责提供对应的技术保障支持。

## 2.4 保障服务要求

### 2.4.1 保障原则

对于本项目的保障工作，需采取预防为主的原则加以妥善解决。对于可预料的问题，采取预先约定的程序和办法加以处理解决。而对不可预料的问题，则依据以下的原则来处理 and 解决这些问题：

- 积极主动地开展售后服务工作，对用户的系统进行主动寻访和定期检查，对于系统隐患及时排除，以防患于未然。

- 服务方需以认真负责的态度对用户就本项目范围内的任何问题逐项加以解决。
- 在解决问题时保持较高的工作效率，以保证及时为用户解决问题。
- 服务方需提供统一而固定的售后服务团队，并由专人负责相关协调工作，以保证每个问题和责任落实到具体的人。
- 在保障服务过程中，所有交流沟通坚持采用书面形式。

## 2.4.2 项目管理要求

### 2.4.2.1 总体要求

- 依据《北京市财政局信息化项目管理规范》，中标方应提出项目保障服务工作计划，在完成保障支持服务后，按时提交保障服务报告。
- 根据保障记录情况及问题处理方法进行总结提炼，形成问题处理案例集，逐步丰富保障知识库，并定期发布，供相关人员查询参考。
- 对保障问题进行统计分析，针对集中高发类问题，整理应对解决方案并通过系统通知的方式发布通知提醒。

### 2.4.2.2 服务方式

#### (1) 驻现场服务

按照服务标准提供现场技术支持服务。根据预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）业务应用需要，提供熟悉系统实施配置的技术人员进行驻点服务。

#### (2) 派现场服务

##### ① 故障处理服务

遇到系统故障，需要现场解决问题时，服务方将在接到故障通知后，在规定的时间内派遣经过认证的工程师抵达用户现场，解决问题，排除故障。用户在系统应用中出现问题，技术人员无法通过非现场服务处理时，根据用户的要求，派技术人员到现场诊断故障、解决问题。所产生的费用由服务供应商承担。

##### ② 业务高峰专项保障服务

针对不同业务模块如预算编制、年底预算执行等业务高峰时期提供专项保障服务，锁定业务高峰期保障服务专家资源，保障业务高峰时期服务质量不下降。

### ③ 个性化需求沟通及整理服务

针对各级财政提供个性化需求沟通及需求整理确认服务，为后续的系统升级改造提供高质量的需求资料，使得需求描述清晰、业务场景一致、业务要素准确、业务处理逻辑正确。

### ④ 业务变革及政策咨询服务

针对财政业务变革提供变革政策解读及咨询服务。如财政部颁布的预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）规范和技术标准核心管控要求。

⑤ 中标方不得利用为提供系统维护服务的便利，对采购方系统的信息及其他数据擅自进行修改。不得在运维服务过程中承担任何涉及财政管理职能的行政业务工作。运维人员在实施现场维护过程中，不得擅自拷贝、夹带甲方的文件副本，接触到涉密文件时，应注意回避。

## 2.4.3 项目团队人员要求

### 2.4.3.1 总体要求

（1）投标人须具备实施本地化服务的能力。

（2）投标人根据项目服务内容与要求组建服务团队，委派项目经理 1 名，驻场保障团队不少于 25 岗（包括项目经理岗）。

（3）项目团队须配置预算业务保障组人员、执行业务保障组人员、后台数据保障组人员、系统服务请求响应组人员、业务培训人员等。

（4）团队人员须具备相应技术服务技能，上岗前投标人必须进行不少于一个月的岗位培训，人员必须是与投标单位有劳动关系的员工，劳动关系证明文件在合同签订同时提交采购人备案。

（5）投标人应承诺，投标文件中提供的项目组成员应用于本项目的现场驻场服务，且不得随意撤换。签订合同后，投标人派遣的驻场人员与投标文件中提供的人员不符或缺少，

采购人有权终止合同。

(6) 投标人须保持项目团队稳定，要有适当的人员储备，不得随意更换项目服务人员，如确需更换应提前 30 日以书面形式通知甲方，并征得采购人书面同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经采购人确认方可换人，否则每更换一人次，投标人须按合同条款的规定向采购人支付合同违约金。投标人人员变动时应当保证业务不受影响，不得出现相关职位缺岗等无人值守的情况。投标人擅自变更人员的，采购人有权解除合同并要求投标人赔偿损失。

(7) 投标人有权根据工作需要做出服务人员的调整决定。对于不能满足保障服务工作要求的人员，投标人须在 10 个工作日内按照采购人的要求完成人员更换工作，且不得影响工作进度与质量，否则采购人有权给予投标人书面警告，书面警告累计 3 次，投标人须按合同条款的规定向采购人支付合同违约金。

#### **2.4.3.2 项目经理岗**

项目经理具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试信息系统项目管理师证书（高级），具备 5 年及以上电子政务信息化工作经验、2 年及以上财政预算管理一体化系统实施及运维工作经验，能及时掌握其他各省市推进预算管理一体化系统实施情况及进展，负责一体化系统保障服务的总体把控和协调，协调公司内部、外部等资源，推进项目内外部沟通。

#### **2.4.3.3 实施人员岗**

团队需具备 2 年及以上电子政务信息系统运维经验。熟悉财政预算管理一体化系统运维工作，有独立执行项目经验，熟练使用各种工具软件。

**预算业务保障**不少于 5 岗，负责预算编制相关系统的服务工作深入了解基础信息、项目库、预算编制、预算调整和调剂等相关的财政业务和系统应用，有独立执行项目经验。

**预算执行业务保障**不少于 8 岗，负责预算执行相关系统的服务工作，深入了解预算执行、政府采购、账户管理、动态监控、总会计核算、单位会计核算等相关的财政业务和系统应用，有独立执行项目经验。

**后台数据保障**不少于 6 岗，专职负责数据筛查、数据核对、数据处理等工作，均具备 1 年（含）以上财政部门预算一体化系统实施或运维经验。

系统服务请求响应不少于 5 岗，专职负责服务电话接听、系统问题答疑、操作培训讲解等工作。

## **2.4.4 培训**

### **2.4.4.1 培训需求**

完成各子系统功能操作的培训文档准备，并制订培训计划；面向财政、预算部门（单位）、各级财政系统管理员开展系统操作等培训。

对本项目所有应用所涉及的业务人员（包括财政业务人员、单位业务人员、系统管理人员等）提供系统培训，培训内容包括技术和业务操作等，培训方法包括现场培训、网络和电话咨询答疑等，培训组织方案需按行政区划和培训规模分级分批开展，培训目标为用户熟练掌握预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）业务操作和系统管理。服务商需根据培训要求编制培训方案，包括培训目标、培训计划、培训对象、培训批次、培训时长、培训师质量、培训课程、培训教材、培训质量保证措施等内容，需制作培训课件，并安排资深培训讲师完成培训工作，在未达到培训目标效果或北京市财政局要求时，需重新组织培训。最终，确保用户熟练掌握一体化业务和系统操作，便于后续业务工作和运行保障工作的顺利开展。

### **2.4.4.2 培训对象**

本项目培训对象不仅包括所有应用所涉及的业务人员（包括财政业务人员、单位业务人员、系统管理人员等），还包括主管项目的相关责任人。

本着全面共享经验与知识、保证系统建设成果顺利应用的宗旨，将为相关人员提供从初级、中级到高级的课程及培训方式安排。

根据用户的关注点和在系统中应用层面的不同，我们将培训对象分为业务用户培训、系统管理人员、系统技术支持人员。针对不同用户进行有针对性的培训：

#### **(1) 业务用户培训**

针对使用各应用系统的业务用户，包括各级财政业务部门工作人员以及其他需培训的人员和教学用户，培训目标是了解应用系统的业务流程、功能、结构和使用要求，熟练地操作信息系统，提高培训效率。

## **(2) 系统管理人员培训**

系统管理人员主要是指各级财政指定系统管理人员，负责预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）的学习指导、信息保障等工作。培训目标是熟悉在本项目各个业务系统，能够对本级预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）业务用户进行系统运行指导、独立保障和配置本级预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）相应信息。

## **(3) 系统保障人员培训**

培训目标是进行管理制度、安全规程、操作规程的教育，并使之熟悉系统功能，对于故障诊断、系统灾难恢复、数据备份恢复等能够熟练操作。

### **2.4.4.3 培训方式**

针对一体化系统部署运行特点，本项目采取灵活实用的培训方式，可以根据实际情况采用集中授课培训、上机操作培训、实战培训等多种培训模式，根据不同用户、不同目标采用不同的培训方式。

#### **(1) 集中授课培训**

集中授课培训是大型培训的主要组织形式，适用于具有明确目标，参会人员较多的大型培训。集中授课培训统一发放培训教材，主要以培训讲师讲解为主，根据需要预留一定时间研讨的综合性培训。主要用于对终端用户（包括财政用户、预算单位用户、银行用户等）的集中培训。

#### **(2) 上机培训**

是用户掌握系统操作的最有效方法，由培训讲师就相关业务操作进行针对性按步骤操作，使用户能够通过上机模拟操作对系统有比较直观的认识和了解，对于试运行前或正式上线前的培训，可以与集中授课培训一起进行。

#### **(3) 实战培训**

实战培训主要是针对系统管理技术人员及业务骨干，由具体人员带领，通过参与项目保障服务过程实现自我提升，达到对系统的深入了解和相关操作管理。

#### 2.4.5 技术支持与售后服务

中标方在项目执行期间，需在接到用户报修电话后在规定时间内作出响应，以最快的方式在规定时间内到达用户现场提供保障服务，分析原因、解决故障，保证用户整个系统顺利运行。其中：

- 紧急情况故障现场响应时间：当发生因硬件或软件原因造成的宕机紧急情况故障时，接到用户报修电话后，工程师将在规定时间内到达故障现场。
- 非紧急情况故障现场响应时间：当发生硬件或软件原因造成的非宕机等非紧急情况故障时，接到用户报修电话后，工程师将在规定时间内到达故障现场。

#### 2.4.6 软件版权和知识产权

中标方应保证准备或提交的全部软件系统实施和运行维护文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。如果相关文件使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，应获得权利人的适当授权，并应当使北京市财政局免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的任何及所有责任。

中标方在履行和完成合同项下采购方工作范围过程中准备或实施的一切资料，包括但不限于文件、计算、地图、报告、数据、模型和样品，以及其中含有的所有发明和可授版权（包括版权的商业使用权）为北京市财政局独有的排他性财产而不受任何限制。北京市财政局有权使用上述资料以履行本项目或用于其他目的。该资料应与本项目的其它资料一起，按要求在本项目结束或终止的时候，交还给北京市财政局。

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

合同中所列应用软件的知识产权归北京市财政局所有，中标方非经北京市财政局书面同意，不得以任何方式向第三方披露或转让。除本项目维护需要外，中标方不得以任何方式在任何情形下利用。

本项目合同所维护的应用系统中的全部业务数据的所有权归采购方所有，中标方不得借

服务工作之便非法获取、使用、篡改、泄露、买卖。

### **3、项目完成期**

为保障相关业务顺利开展，中标后与采购人签订合同，服务期一年，自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止。

### **4、项目验收**

采购人依据招标文件、投标文件、合同条款，及《北京市财政局信息化项目验收管理工作规程》的要求，以考核代替验收，以考核结果作为验收评审结果进行验收。

### 三、电子支付凭证库运维项目运维项目

#### 1、项目概述

随着国库集中支付制度改革的深入，对财政资金支付的安全性及工作效率的要求越来越高。财政部于 2011 年正式启动地方财政国库集中支付电子化管理改革。

2013 年 4 月北京市作为第二批试点省份开始国库集中支付电子化改革工作，于 2013 年底上线，2015 年通过财政部验收。该项目的成功上线取消了北京市财政与银行间纸质单据的传递，提高了财政资金支付的安全性和便捷性。2018 年 5 月完成专户电子化工作。按照《财政部关于印发〈财政信息系统集中化推进工作方案〉的通知》（财办〔2019〕30 号）、《财政部关于印发〈财政核心业务一体化系统实施方案〉的通知》（财办〔2019〕35 号）和《财政部关于开展财政核心业务一体化系统实施工作的通知》（财办〔2019〕44 号）等文件要求，为加快建立现代财政制度，北京市财政局将按照《预算管理一体化规范（试行）》（财办〔2020〕14 号）（以下简称《规范》）和依据《规范》制定的信息系统《预算管理一体化系统技术标准 V1.0》（财政部下发各省文件）（以下简称《标准》），建设预算管理一体化系统。

《财政信息系统集中化推进工作方案》指出，各省级财政部门要按照大集中的要求，以包含预算管理到预算执行的核心业务系统为主体，大力推进省级统建统管和应用集中的建设模式。《规范》指出，国库集中支付业务全流程实行电子化管理，依据电子凭证进行业务处理。《标准》指出，预算管理一体化系统与银行系统国库集中支付电子化接口标准引用财政部、中国人民银行发布的《国库集中支付电子化管理接口报文规范》（以下简称《报文规范》），其最新版本适用于本标准。

为此，将电子支付凭证库系统及电子签章系统进行升级改造，改变部署模式由各区分散部署变更为大集中部署，依托政务云实现，完成历史数据迁移，同时基于《报文规范》完成所有业务参与方之间的联调测试工作。

电子支付凭证库系统及电子签章系统集中部署后，市本级单独一套电子凭证库系统和电子签章系统，各区共享一套电子凭证库系统和电子签章系统。

## 2、保障服务

### 2.1 保障目标

为提高财政资金支付效率和使用效益，保障财政资金支付的安全管理水平，实现“让信息多跑路，人少跑腿”的目标。电子凭证库系统实现了财政与代理银行、中国人民银行营业管理部之间支付凭证信息的安全传递，支撑了财政资金支付业务平稳高效运行。具体目标就是基于《北京市预算管理一体化系统建设实施方案》，按照财政部《规范》、《标准》、《报文规范》和财政部、中国人民银行联合印发的《国库集中支付业务电子化管理暂行办法》和市财政局、人民银行营业管理部联合印发的《北京市区级国库业务电子化管理实施办法》（京财国库[2017]1776号）要求，结合财政改革发展需要，以市本级为基础，吸纳各区共性需求，采用全市大集中模式，构建市区两级一体的财政国库电子支付安全支撑体系。市、区两级按照授权、分级使用。完善国库管理各项内控制度，进一步提高财政资金安全高效运行，提升国库管理水平，以更好促进和深化国库管理制度改革。具体目标就是完成电子凭证库代码级运维工作、市级印章数据运维和区级凭证库数据运维工作，保障系统稳定运行。

### 2.2 项目任务

保证国库集中支付业务的正常开展，保障资金支付安全和效率，保证系统稳定运行，具体目标就是基于《北京市预算管理一体化系统建设实施方案》，按照财政部《规范》、《标准》、《报文规范》和财政部、中国人民银行联合印发的《国库集中支付业务电子化管理暂行办法》和市财政局、人民银行营业管理部联合印发的《北京市区级国库业务电子化管理实施办法》（京财国库[2017]1776号）要求，结合财政改革发展需要，以市本级为基础，吸纳各区共性需求，采用全市大集中模式，构建市区两级一体的财政国库电子支付安全支撑体系。市、区两级按照授权、分级使用。完善国库管理各项内控制度，进一步提高财政资金安全高效运行，提升国库管理水平，以更好促进和深化国库管理制度改革。保证国库集中支付业务的正常开展，保障资金支付安全和效率，保证系统稳定运行，完成市级电子凭证库代码级运维工作，并完成市级印章数据运维和区级凭证库数据运维工作。

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

## 2.3 保障服务内容

(1) 服务方须完成系统日常维护相关工作，包括但不限于：提供日常操作业务咨询、修复异常数据及问题/事故排查处理、定期不定期进行巡视检查电子化相关系统使用情况，维护服务、咨询服务、系统培训、性能优化、系统升级、软件版本升级等工作。

(2) 服务方须配合北京市财政局系统管理员完成相关配置工作，包括但不限于：新增人员的配置、人员权限配置、系统功能配置、电子凭证模板修改及电子印章变更、注销、制作、授权、发放、备案等。

(3) 服务方须完成相关培训工作，包括但不限于：北京市财政局内部技术人员技术培训、北京市财政局内部业务人员系统操作培训、预算单位系统操作培训、代理银行操作培训等。

(4) 服务方须完成区级电子凭证库系统数据运维，完成区级后台数据运维，配合后台查询 16 区财政凭证数据状态，处理级异常数据，配合排查解决问题。包括但不限于：排查处理财政发送银行签收失败数据；排查处理银行发送财政签收失败数据；排查处理已读未签收数据；处理接收失败数据等。

(5) 服务方须完成市级电子印章系统数据运维，完成新增、变更、注销市级电子印章，并配合导入备案协调银行导入。

(6) 服务方须完成北京市财政局临时交办的其他技术服务工作。

## 2.4 服务方式

### (1) 北京市财政局现场服务

服务方实施经理及项目组实施成员须在北京市财政局现场驻点办公，实施经理主要工作内容是负责沟通协调、分配工作、重点技术攻关、关键时期保障等，项目组成员主要工作是服从实施经理安排，具体执行工作内容。北京市财政局提供办公场地。服务方项目组成员需严格遵守北京市财政局有关管理制度，包括考勤制度、着装要求等。

### (2) 预算单位现场服务

必要时，服务方实施经理根据现场情况并经北京市财政局相关领导同意后，安排项目组成员赴预算单位现场解决问题；在特定时间，安排项目组成员赴北京市财政局指定的重点单位进行巡检；在特定时间（如年终结转时）由北京市财政局安排，对部分单位提供小型培训等现场服务。

### **（3）公司内部技术支持服务**

当系统出现技术性难题时，服务方后台支撑部门（如研发部）进行系统故障排除等后台技术支持工作，如问题排查、补丁修复等。

### **（4）电话或远程支持服务**

当服务方派驻北京市财政局或预算单位现场的人员无法解决系统一般性问题时，则由后台支撑部门（如客户服务部）提供直接的电话或远程支持服务。

## **2.5 服务要求**

### **2.5.1 对项目工作责任方面的要求**

（1）服务方应执行严格的项目管理措施，应按周进行动态跟踪，每月收集并汇报项目总体情况、工作量统计、问题统计等情况。必须对项目管理制定相应的规则和办法。

（2）服务方需承担的主要任务及要求

① 按北京市财政局要求，提交本项目的相关文档和成果(包括电子成果)。

② 在本项目过程中，遵循北京市财政局有关管理规定，接受北京市财政局技术监督或北京市财政局委托监理组织的监督。

③ 北京市财政局鼓励服务方根据本项目要求，提供不限于以上任务的其它服务。

### **2.5.2 对相关信息安全的要求**

（1）服务方应严格遵守北京市财政局关于信息安全方面的规定，自觉保守北京市财政局的商业秘密。

项目成果以及北京市财政局为方便项目实施所提供給服务方的工作流程、管理模式、试

验数据、规程、程序等相关资料文档，发过程中所产生的资料、文档、数据、相关附属品均属于北京市财政局信息资产，服务方应保证这些信息在项目期间及项目后规定时间内的安全。

(2) 服务方应建立并实际运行项目进展期间的信息安全管理规范，以确保项目启动、实施及实施后的信息安全管理。

(3) 非经北京市财政局书面许可，服务方不得以任何形式泄漏项目资料。因服务方原因导致项目资料、文档、数据或北京市财政局其他有关秘密泄露的，北京市财政局有权要求服务方采取措施消除影响，并赔偿北京市财政局损失，影响严重的将追究法律责任。

### **2.5.3 服务人员与服务期限**

驻场人员：3 岗。驻场人员数量根据工作需要，应及时调整。

项目经理（1 岗）：3 年及以上电子政务领域或者财政行业内的信息化运维服务工作经验，3 年及以上项目管理工作经验。有独立组织、实施、执行项目经验；熟悉主流的开发技术，了解财政基本业务。

运维服务人员（2 岗）：2 年及以上电子政务领域信息化运维服务工作经验，熟悉软件系统开发及运行维护流程，具有相关信息系统运维维护的工作经验。

## **3、项目完成期**

为保障相关业务顺利开展，中标后与采购人签订合同，服务期一年，自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止。

## **4、项目验收**

采购人依据招标文件、投标文件、合同条款，及《北京市财政局信息化项目验收管理工作规程》的要求，以考核代替验收，以考核结果作为验收评审结果进行验收。

## 四、地方政府性债务管理系统-专项债券穿透式监测系统运维服务项目

### 1、项目概述

为规范地方政府债务管理，提高政府债务管理水平，2016年财政部组织开发了新版地方政府性债务管理系统（以下简称“地债系统”），2017年4月财政部印发了财办预【2017】78号《财政部关于推广应用新版地方政府性债务管理系统的通知》，要求各省（自治区、直辖市、计划单列市）财政部门在2017年10月完成“地债系统”的部署实施并全面上线使用，中央、省、市、县、乡五级财政部门和债务单位都需要在线使用系统。

地方政府专项债券项目穿透式监测系统伴随专项债券发行范围和规模的与日俱增，如何有的放矢的对债券资金的申报、发行、使用及收益平衡进行有效的穿透式管理，形成财政部门、主管部门、金融机构、建设单位等多方齐抓共管的新型监管模式，是各级财政部门亟待解决的重点以及难点。

2021年2月财政部发布财预【2021】10号《地方政府专项债券项目穿透式监测工作方案》，要求规范地方政府专项债券管理，发挥专项债券资金效益，切实防范化解专项债券风险，并将监测地方性政府债务的单位范围扩展到主管部门和项目单位，实现对专项债券项目全周期、常态化风险监控，夯实法定债务管理基础，防范法定债务风险。

文件要求：通过完善信息化手段，对专项债券项目实行穿透式监测，实现地方政府债务管理系统与专项债券项目财务收支等会计核算信息、银行账户变动信息的自动化对接和数据采集，及时掌握项目资金使用、建设进度、运营管理等情况，建立健全专项债券项目库，实现对专项债券项目全周期、常态化风险监控，夯实法定债务管理基础，防范法定债务风险。

完成专项债券项目穿透式管理系统的部署后，根据财政部统一安排，将实现对债券资金从财政支出后的进一步监管，监管范围不仅包括本年度新增项目，也涵盖目前已经进入存续期的各类项目。

日常项目监测工作支持包括：对储备项目、需求项目、发行项目、存续期项目的填报、审核的技术支持及辅导、对信息公开业务、再融资债券业务、债券发行管理业务、债务限额管理业务、中小银行风险化解业务、存量政府债务业务、配套融资业务、项目资产业务的技术支持及业务辅导、债券发行分析口径解释及技术支持、单位和用户信息维护技术支持、个

性化查询统计技术支持。

进入常态化监测阶段，需要投入可观的人力完成数据填报、审核以及出现问题的上下级（财政部、省财政厅、市县区财政局）之间的及时沟通与处理，从而保障针对专项债券项目穿透式监测工作的衔接性，相关系统填报和业务支持工作内容繁杂，跨部门协调及沟通频繁，同时专业性很强。

## 2、保障服务

### 2.1 保障服务内容

#### 2.1.1 系统基础运行服务

##### （1）系统环境运行维护服务

- ① 数据库的备份及系统的恢复(含内外网)。
- ② 系统迁移、故障及异常处置（包含数据迁移及重新部署）。
- ③ 系统应用程序文件、附件的恢复与迁移。
- ④ 系统运行的基础功能配置，包含 workflow、财政部的连接畅通。
- ⑤ 系统巡检：定期的数据库、附件及配置的检查服务。
- ⑥ 内外网系统联通保障。

##### （2）安全运维

定期更新系统服务的漏洞检查与安全策略升级。如：weblogic、数据库漏洞的配合修复。

##### （3）系统升级、BUG 修复

① 按照财政业务发展规律，财政部每年会组织 2-3 次小版本升级，4-6 次补丁升级。对升级前的升级方案：系统测试、验证；测试系统的升级模拟。

- ② 系统运行过程中，遇到的功能或 bug 类修复。

## 2.1.2 系统基础操作服务

### (1) 日常系统管理服务：

① 系统级基础数据运维。

② 业务管理类基础数据运维。

③ 用户基础数据变更及权限类维护；含：业务处室、单位信息、用户信息以及各类权限的变更。

④ 历史业务数据的锁定及解锁维护，包括网络版中数据锁定后的解锁。（不影响本级债务余额前提下）。

⑤ 对上级财政数据上报的维护,处理因网络端口、数据问题等造成上报失败的问题。

### (2) 系统操作支持服务：

① 建设单位/运营单位信息登记的操作支持。

② 建设单位/运营单位账户信息登记操作支持。

③ 专项债券资金到位情况登记、资金划拨信息登记、实物工作量登记的操作支持。

④ 建设月报、运营日报填报操作支持。

⑤ 项目资产填报操作支持。

⑥ 项目配套融资填报操作支持。

⑦ 中小银行风险化解填报操作支持。

⑧ 存量政府债务填报操作支持。

⑨ 穿透式系统数据同步到信息公开平台的操作支持。

⑩ 数据统计分析操作支持。

### (3) 培训服务：

对系统的操作培训，每年 2 次的培训服务；（因系统升级、用户需求）；包含培训的方

案、操作讲解与问题解答。

#### **(4) 管理服务：**

- ① 文档管理：系统操作手册、视频；常见问题的解答与说明文档。
- ② 过程管理：系统运行情况分析、服务总结。
- ③ 巡检服务：不定期通过远程或现场的方式进行回访巡检，收集或处理相关的问题。

## **2.2 服务方式**

以驻场服务为主，以定期巡检、远程技术支持、热线电话、网站公告、电子邮箱等技术手段为辅的服务方式。

现场驻点服务：在指定的办公室进行办公，根据财政厅业务部门的要求完成各类现场工作。进行现场服务的驻点支持工程师的日常作息时间安排按照北京市财政局的要求时间执行。

## **2.3 服务要求**

驻场人员：1 岗，具有 2 年及以上信息化运维服务工作经验。负责提供各政府债务系统的技术支持及顾问服务。

驻场服务人员理解政府债务管理业务，并熟悉系统的各项功能。驻场服务人员负责本地常态化和专项业务支持及技术培训工作，与省厅服务人员保持紧密联系与信息同步，以获取省级债务管理部门业务要求（如业务口径要求、数据上报要求等），并在日常技术服务过程中进行执行与传达。

在提供服务过程中，根据实际工作需要，依托覆盖全国的服务体系提供专项支持，确保服务工作顺利进行。在协助财政厅进行业务管理和技术支持过程中，部分疑难问题驻场服务人员无法独立解决，需要服务商总部开发团队等部门予以支持。

### **2.3.2 对相关信息安全的要求**

(1) 服务方应严格遵守北京市财政局关于信息安全方面的规定，自觉保守北京市财政局的商业秘密。

项目成果以及北京市财政局为方便项目实施所提供与服务方的工作流程、管理模式、试验数据、规程、程序等相关资料文档，发过程中所产生的资料、文档、数据、相关附属品均属于北京市财政局信息资产，服务方应保证这些信息在项目期间及项目后规定时间内的安全。

(2) 服务方应建立并实际运行项目进展期间的信息安全管理规范，以确保项目启动、实施及实施后的信息安全管理。

(3) 非经北京市财政局书面许可，服务方不得以任何形式泄漏项目资料。因服务方原因导致项目资料、文档、数据或北京市财政局其他有关秘密泄露的，北京市财政局有权要求服务方采取措施消除影响，并赔偿北京市财政局损失，影响严重的将追究法律责任。

### **3、项目完成期**

为保障相关业务顺利开展，中标后与采购人签订合同，服务期自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止。

### **4、项目验收**

采购人依据招标文件、投标文件、合同条款，及《北京市财政局信息化项目验收管理工作规程》的要求，以考核代替验收，以考核结果作为验收评审结果进行验收。



## 双方基本信息

甲 方：北京市财政局

住 所 地：北京市通州区承安路 3 号院

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_

项目联系人：\_\_\_\_\_

通讯地址：北京市通州区承安路 3 号院

电 话：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

住 所 地：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_

项目联系人：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

# 目 录

1.合同名词术语定义 .....	1
1.1 “合同” .....	1
1.2 “采购文件” .....	1
1.3 “合同价款” .....	2
1.4 “运行维护” .....	2
1.5 “应用系统” .....	2
1.6 “应用软件” .....	2
1.7 “服务级别协议 (SLA) ” .....	2
1.8 “重大故障 (二级) ” .....	2
1.9 “服务台” .....	2
2.合同标的及维护内容.....	2
3.服务期限与服务地点.....	4
3.1 服务期限 .....	4
3.2 服务地点 .....	4
4.服务方式和服务内容.....	4
4.1 服务方式 .....	4
4.1.1 驻场服务 .....	4
4.1.2 非驻场服务 .....	4

4.2 服务内容 .....	4
5.服务要求 .....	5
5.1 总体要求 .....	5
5.2 具体要求 .....	6
5.2.1 运维要求 .....	6
5.2.2 文档和基线及资产管理要求 .....	6
5.2.3 安全管理要求 .....	7
5.2.4 人员管理要求 .....	7
5.2.5 日志管理要求 .....	9
5.2.6 分包要求 .....	9
5.2.7 其他服务要求 .....	9
6.服务考核/验收 .....	9
6.1 服务考核/验收内容 .....	9
6.2 月度考核 .....	9
6.3 年度考核/验收 .....	10
6.4 考核/验收结果 .....	10
7.合同价款与付款方式 .....	10
8.服务变更 .....	11

8.1 甲方提出变更要求 .....	11
8.2 乙方提出变更建议 .....	11
9.双方权利和义务 .....	12
9.1 甲方的权利和义务 .....	12
9.2 乙方的权利和义务 .....	12
10.知识产权、所有权和使用权.....	14
10.1 知识产权 .....	14
10.2 所有权.....	14
10.3 使用权.....	14
11.保密条款.....	15
12.不可抗力 .....	16
13.合同变更、转让及终止.....	16
13.1 合同变更 .....	16
13.2 合同转让 .....	17
13.3 合同终止 .....	17
14.违约责任及赔偿 .....	18
15.法律适用及争议解决.....	20
16.合同生效 .....	20
17.其他 .....	20
附件 1: .....	22
中标/成交通知书.....	22

附件 2: .....	23
分项报价表.....	23
附件 3: .....	24
法定代表人身份证明.....	24
附件 4: .....	25
授权委托书.....	25
附件 5: .....	26
《企业法人营业执照》（《事业单位法人证书》）复印件.....	26
附件 6: .....	27
服务承诺书.....	27
附件 7: .....	28
北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）.....	28
个人保密承诺书.....	28
附件 8: .....	30
北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）.....	30
保密承诺书.....	30
附件 9: .....	32
廉政承诺书.....	32
附件 10: .....	33
服务级别协议（SLA）.....	33

一、 服务概述.....	33
二、 服务范围.....	33
三、 服务团队.....	33
四、 服务交付.....	35
五、 保密要求.....	36
六、 服务考核要求.....	36

## 合同正文

北京市财政局（以下简称“甲方”）就\_\_\_\_\_（项目名称），依据《中华人民共和国政府采购法》及其他相关规定，甲方对本合同约定的应用系统运行维护服务单位采用（公开招标/邀请招标/竞争性磋商/竞争性谈判/单一来源采购/询价/框架协议/低价中标/综合评议/局内单一来源）方式选定，经确定\_\_\_\_\_

（以下简称“乙方”）为中标（成交）人。

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

### 1.合同名词术语定义

#### 1.1 “合同”

系指甲乙双方就本项目运维服务达成并签署的合同，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件（如有）作为本合同不可分割的组成部分：

- 1.1.1 本合同正文；
- 1.1.2 甲方采购文件；
- 1.1.3 乙方递交的响应文件及澄清文件；
- 1.1.4 本项目中标（成交）通知书（传真件或原件复印件）；
- 1.1.5 乙方中标文件及书面承诺书；
- 1.1.6 在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

#### 1.2 “采购文件”

系指各种采购方式对应的招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价通知书、单一来源文件、框架协议征集文件等文件的统称。

### **1.3 “合同价款”**

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

### **1.4 “运行维护”**

系指采用信息技术手段及方法，依据甲方提出的服务要求，对其信息系统的基础设施、物理资源、虚拟资源、平台资源、应用和数据，以及满足用户使用信息系统过程中的需求等提供的综合服务。

### **1.5 “应用系统”**

系指在约定的业务环境下，用于实现用户特定需求的应用软件及其运行的软环境和承载业务直接关联的数据。

注：应用系统运行的软环境，包括中间件、数据库、操作系统等。

### **1.6 “应用软件”**

系指用于实现用户的特定需要而非计算机本身问题的软件。

例如，人力资源管理软件、客户关系管理软件等。

### **1.7 “服务级别协议 (SLA) ”**

系指甲方与乙方之间定义本项目运行维护服务和指标所形成的文件，即本合同附件 10。

### **1.8 “重大故障 (二级) ”**

系指运行维护服务过程中，由于运行维护服务失责或操作不当导致系统整体运行中断无法正常使用并且不能够在短期内解决的故障问题。

### **1.9 “服务台”**

系指面向用户的、完成大部分支持工作的支持组。

## **2.合同标的及维护内容**

2.1 甲方同意委托乙方进行的维护工作。

2.2 乙方提供的维护服务目标：\_\_\_\_\_

2.3 乙方提供的维护服务内容包括：（下表根据实际内容自行增减）

服务对象	服务类型	服务内容
应用软件	例行操作	例行操作即对应用软件的预定运行维护，以保障应用系统的正常运行。例行操作包括应用系统运行的监控指标体系设计、应用系统运行的监控、客户回访、问题分析。
	响应支持	响应支持即对应用软件及其运行环境的服务请求或故障申报提供即时运行维护，以保障应用系统的正常运行。响应支持包括服务受理、非故障请求处理、故障诊断定位、解决方案制定、故障处理、新用户和新功能上线、应急响应。
	优化改善	优化改善即对应用系统的功能和性能进行调优，并满足新的需求。优化改善包括功能性改进、性能优化改进、适应性改进、预防性改进。
数据	评估分析	评估分析是评估和分析业务数据，给出业务数据质量报告或数据运行维护改进建议，保证数据对业务的有效支持。评估分析包括数据质量评估、数据修改影响评估、数据规范评估、业务数据分析和应用软件变更对数据影响的评估。
	例行操作	例行操作即预定运行维护，确保数据的可用、准确、完整、安全。例行操作包括数据监控、预防性检查、常规检查。
	响应支持	响应支持提供即时运行维护，以确保数据的可用性、准确性、完整性。响应支持包括数据问题处理、服务请求处理和应急响应。

	优化改善	优化改善即改善数据质量，满足业务需求。优化改善包括诊断分析、解决和改进。
应用系统迁移		

### 3.服务期限与服务地点

#### 3.1 服务期限

本合同约定的维护服务期：自\_年\_月\_日起至\_年\_月\_日止。

#### 3.2 服务地点

服务地点为甲方指定地点。

### 4.服务方式和服务内容

#### 4.1 服务方式

分为驻场服务和非驻场服务。

##### 4.1.1 驻场服务

乙方按照采购文件承诺投入\_\_名的人员为甲方提供的驻场服务，指派\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_（座机/手机）为本项目负责人，实行首问责任制，并指派其直接领导\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_（座机/手机）为本项目备用联系人，为甲方指定的部门和人员提供技术支持、操作指导、技术问题解答和其他服务请求。

##### 4.1.2 非驻场服务

乙方根据运行维护实际工作需要，指派\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_（座机/手机）为本项目负责人，实行首问责任制，并指派其直接领导\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_（座机/手机）为本项目备用联系人，当项目负责人无法联络时，备用联系人承担首问责任，为甲方提供技术支持、操作指导、技术问题解答和其他服务。

#### 4.2 服务内容

4.2.1 电话服务：乙方根据甲方要求加入甲方组织搭建的服务台，为甲方指定部门和人员提供运行维护方面的电话支援服务，电话服务范围和服务时间由

甲方指定，且电话不得无故不接听，非法定节假日不得离岗或设置座机呼转。

4.2.2 远程服务：乙方非驻场服务人员，需根据运行维护实际工作需要，须为甲方提供远程支持服务，包括但不限于邮件、即时通信软件及其他管理软件等服务方式。

4.2.3 现场服务：乙方根据甲方运行维护实际工作需要，须为甲方指定的部门和人员提供上门技术支持、系统操作指导、技术问题解答和其他服务。

4.2.4 培训服务：乙方应结合甲方业务特色提供配套的软硬件操作手册、维护手册和常见问题手册给甲方，乙方按实际需要为甲方提供现场技术培训指导，为甲方及甲方用户单位的现场技术人员、操作人员、使用人员免费提供现场培训和集中培训服务，做好本项目知识库编制工作。

4.2.5 重保服务：在重要时期（包括但不限于国家重要节日、重大活动、重要会议、攻防演练等），乙方根据甲方要求提供全周期（7\*24 小时）的保障服务，防止恐怖袭击、黑客攻击入侵、网站篡改、网络病毒等安全事件的发生。

按照附件 10《服务级别协议（SLA）》的要求提供技术服务，保障应用系统安全、稳定运行。

## **5.服务要求**

### **5.1 总体要求**

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

5.1.2 乙方不得利用为提供系统维护服务的便利，对甲方系统的信息及其他数据擅自进行修改。任何未经甲方书面同意的擅自修改行为，均视为乙方违反本合同的行为，甲方有权追究乙方的相关法律责任。

5.1.3 乙方不得在运维服务过程中承担任何涉及财政管理职能的行政业务工作。包括但不限于电话解答财政管理业务问题、私自代替甲方进行系统操作。

5.1.4 乙方运维人员在实施现场维护过程中，不得擅自拷贝、夹带甲方的文件副本，接触到涉密文件时，应注意回避。

## **5.2 具体要求**

### **5.2.1 运维要求**

(1) 当发生系统宕机或遇到异常，无法正常提供服务时，乙方应自系统异常发生时起在5分钟内做出响应。需要公司二线人员到达现场进行故障排查的，二线人员应在故障发生后2小时内到达现场。出现重大故障（二级以上）的根据《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》予以相应惩处。故障发生3小时以上，影响业务正常开展的，全年累计出现三次以上将加倍惩处。

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

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

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

### **5.2.2 文档和基线及资产管理要求**

(1) 乙方提供给甲方合同实体文档盖章扫描件、标书盖章扫描件以及与盖章标书内容完全相同的电子文档。

(2) 乙方需按甲方提出的要求，收集提供运维项目相关的基线资料，并及

时更新。包括但不限于物理设备信息、应用软件（数据库、中间件等）信息、项目系统自身版本、参数等信息。

(3) 乙方需按照工作要求，制定项目《年度运维工作计划》，经甲方审定后按照工作计划开展技术服务工作，按月做好工作总结，提交《运维月报》，详细描述服务工作内容及成效。

(4) 乙方需按甲方要求按时完成文档交付工作。

A.交付内容：《年度运维工作计划》、《运维月报》、《年度运维工作总结》及按服务目录要求应交付的其他文档，具体内容见附件 10。

B.交付形式：计算机光盘和装订成册的纸介质形式。

C.交付时间：《年度运维工作计划》应在合同签订后 5 日内提交甲方、《运维月报》应在次月月初提交甲方。

### 5.2.3 安全管理要求

乙方所管理维护的系统在合同期内被国家有关机关、甲方检测出存在系统漏洞或安全隐患，需立即进行整改，直到满足相关安全要求为止。所涉及的费用由乙方承担，甲方不再另行支付其他费用。因漏洞导致甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

### 5.2.4 人员管理要求

(1) 乙方应根据附件 10 运维人员基本信息与甲方明确运维服务人员名单，涉密项目运维服务人员须在北京市国家保密局进行备案。

(2) 运维服务人员须具备相应技术服务技能，上岗前乙方必须进行不少于一个月的岗位培训。

(3) 运维服务人员必须是与乙方有劳动关系的员工，劳动关系证明文件在

合同签订同时提交甲方备案。

(4) 乙方须保持项目团队稳定，要有适当的人才储备，不得随意更换项目运维服务人员，如确需更换应提前 30 日以书面形式通知甲方，并征得甲方书面同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经甲方确认方可换人，否则每更换一人次，乙方向甲方支付合同金额 10%的违约金。乙方人员变动时应当保证甲方业务不受影响，不得出现相关职位缺岗等无人值守的情况。乙方擅自变更人员的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

(5) 甲方有权根据工作需要做出运维服务人员的调整决定。对于不能满足运维工作要求的服务人员，乙方须在 10 个工作日内按照甲方的要求完成人员更换工作，且不得影响工作进度与质量，否则甲方有权给予乙方书面警告，书面警告累计 3 次，乙方向甲方支付合同金额 25%的违约金。

(6) 合同履行期间，乙方应指定项目联系人，保证甲方能够通过电话、传真、电子邮件等各种方式与乙方指派的项目联系人随时联络。

(7) 对于甲方发出的会见要求，乙方相关人员应当在 3 个工作日内安排进行；

(8) 对于无法联络的项目联系人，甲方保留要求更换的权利；

(9) 乙方应当与甲方聘请的其他咨询服务机构（或人员）保持联络。

(10) 乙方驻场服务人员请假，应填写请假单，经甲方批准签字后方可离岗，请假未获得批准擅自离岗、假期结束未上班者按缺勤处理。

(11) 驻场服务乙方应配备相应数量的工程师加入总服务台，工程师须经过甲方培训方可上岗。服务台配备人数由甲方视实际情况而定。

(12) 乙方服务台人员须参加甲方组织的培训，还应积极学习计算机软、

硬件基本知识和维护技巧，为甲方提供更全面的电话支援服务。

(13) 乙方服务台人员须参加甲方组织的定期考核，考试结果作为对乙方年度考核的一项重要依据。考试不合格者，甲方有权要求乙方换人。

(14) 乙方应提供 7\*24 小时电话支持服务，乙方应按甲方日常管理要求按时出勤，出勤率记入考核，遇节假日按照国家法规和甲方相关规定执行。如乙方驻场人员平均出勤率未达到考核要求，甲方有权对其进行处罚。

### 5.2.5 日志管理要求

为了保证乙方提供服务（操作）的质量和安全性，乙方所有操作均需要保留具体清晰的日志记载，日志留存不得少于 180 天。

### 5.2.6 分包要求

未经甲方书面许可，乙方不得擅自将服务项目转包或分包给第三方。若出现违约情况，由乙方承担相应责任。

### 5.2.7 其他服务要求

在服务期内，甲方若对委托乙方维护的对象提出修改意见，如工作量累计不超过 1 人月，乙方不再收取额外费用。

## 6. 服务考核/验收

### 6.1 服务考核/验收内容

本合同生效后，乙方应遵守甲方制定的《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》、《北京市财政局信息化项目验收管理工作规程》，按照月度、年度进行绩效考核/验收工作。

### 6.2 月度考核

乙方应按甲方要求，于每月初的第一周向甲方书面提交上个自然月的《运维月报》，《运维月报》将作为考核的重要依据之一。

### **6.3 年度考核/验收**

乙方应在服务期满后的 10 天内，形成《年度运维工作总结报告》以纸制介质加盖公章的形式提交甲方，乙方所维护的系统如有变化，乙方在年度考核时还应提交最新的安装程序及相关有变化的技术文档，以光盘介质提交。得到甲方书面认可后，由甲方按照本合同约定组织开展项目年度考核/验收，并形成年度考核/验收报告。甲方有权委托第三方机构进行年度考核，对此乙方应当配合。具体考核时间和地点由甲乙双方商议安排，考核/验收结果出具书面意见。

### **6.4 考核/验收结果**

6.4.1 对于月度考核未通过或出现重大安全事故的情况，甲方有权单方解除本合同，乙方还应赔偿给甲方造成的全部损失。

6.4.2 对于年度考核未通过的情况，甲方除有权扣不合格部分所对应的合同金额外，还可对乙方另处本合同金额的 25%违约金；同时，乙方应承担甲方聘请第三方或专家等支付的费用。

6.4.3 非涉密项目以考核结果作为验收结果；涉密项目以专家验收意见作为验收结果。

## **7.合同价款与付款方式**

本合同采用分期付款的方式，总价款人民币小写\_\_\_\_\_元（人民币大写元整）。本款项为固定款项，包含全部相关税费的最终价格，除上述合同款项和补充协议（如有）外，乙方不得向甲方请求任何其他费用。

首付款：甲方将在本合同生效后的 30 个工作日内向乙方支付合同的首付款人民币小写\_\_元（人民币大写\_\_\_\_\_元整）。乙方需同时提供有效票据。

尾款：合同期满并且乙方年度考核/验收合格后，甲方向乙方付清余款，余款金额为人民币小写\_\_\_\_\_元（人民币大写\_\_\_\_\_元整）。乙方需同时提供有效

票据。

如遇合同内容核减，核减单项金额以项目预算评审报告中审定的单项金额为准。

## **8.服务变更**

### **8.1 甲方提出变更要求**

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

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

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

### **8.2 乙方提出变更建议**

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

8.2.2 甲方在收到乙方的变更建议后，应当在10个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行。

## **9.双方权利和义务**

### **9.1 甲方的权利和义务**

9.1.1 甲方应当向乙方提供必要的技术资料，协助乙方做好维护服务。

9.1.2 甲方应当依据本合同的约定，向乙方支付相关技术维护服务款项。

9.1.3 甲方有权要求乙方安排项目运维人员，参加由甲方制定的与财政业务、信息技术相关及项目管理的相关培训，培训费用由乙方承担。

### **9.2 乙方的权利和义务**

9.2.1 乙方应按照甲方的要求，制定适用于本合同服务范围的内部质量和风险控制制度及措施，确保完成本项目的维护服务。乙方在履行运维合同期间应遵守甲方出台的各项制度、规范、标准等。

9.2.2 乙方应服从甲方管理，做好服务保障工作。

9.2.3 乙方保证维护工作的过程未侵犯第三方合法权益，如因乙方原因导致甲方遭遇第三方索赔，甲方有权向乙方追偿，追偿范围包括但不限于直接经济损失、间接经济损失以及因维权可能支出的诉讼费、律师费、差旅费等。在系统维护期内，如遇到正常应用系统升级，乙方应保证其使用的第三方控件的正常运行，一切对该控件的升级费用均由乙方承担。

9.2.4 乙方所承担的维护项目的质量标准应当符合《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》等国家标准，行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准，行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同相应标准作为质量标准。除此之外还应当符合《北京市网络安全条例》《北京市数据条例》及北京市现行有效的安全生产、环境保护、卫生、保密等相关法律法规及强制性规定。

9.2.5 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部维护工作

转包或分包给第三方承担，否则甲方有权视情况解除合同，并要求乙方赔偿损失，经甲方同意乙方转包或分包的，乙方与第三方对甲方承担连带责任。

9.2.6 乙方须确保其项目组人员遵守甲方的各项管理制度。由于乙方项目组人员违法违纪行为给甲方造成声誉和经济损失，甲方有权单方解除合同，并追究乙方法律责任。

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

9.2.8 乙方应提供专家团队名单，并及时响应甲方要求调集相关专家团队，对业务系统运维相关工作提出优化建议，按时向甲方提交专项服务报告，专家费用由乙方承担。

9.2.9 在突发重大事件期间，为保障信息化运维工作正常开展，乙方负责解决运维人员的就近住宿问题，费用由乙方承担。

9.2.10 乙方须严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等规定，全面须落实网络安全、数据安全、个人信息安全与合规义务与责任。根据合同任务建立相对独立的管理技术团队，指定至少一名具有相应资质经验丰富的管理人员作为网络安全、数据安全、个人信息安全负责人。

9.2.11 乙方工作中所有产生的数据与其他数据分开存储处理，未经甲方书面同意，不得变更用途、用法，不得公开、转让或向第三方提供；合同终止时按照甲方的要求处理工作数据。涉及个人信息的，严格按照法律法规和相关制度标准执行。

## **10.知识产权、所有权和使用权**

### **10.1 知识产权**

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

### **10.2 所有权**

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

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

### **10.3 使用权**

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

10.3.2 甲方使用乙方提供的第三方软件的，乙方应保证甲方使用的第三方软件不存在违法（包括各项法律、法规以及规范该等软件及其权利人的制度、协

议等) 或超过授权使用范围或被提前终止授权或许可的情形。乙方应当将与第三方签署的授权使用的书面文件的原件交甲方核对, 复印件交甲方存档。

10.3.3 乙方应保证准备或提交的全部软件系统实施和运行维护文件以及提交给甲方的全部资料在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权(包括但不限于版权、商标权、专利权) 或专有技术或商业秘密, 并应当使甲方免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的所有责任。若乙方违反知识产权保护相关法律法规规定或本合同约定的, 乙方应向甲方支付合同总价 25% 的违约金, 并应赔偿甲方由此发生的所有成本、费用和损失, 包括但不限于解决争议, 赔偿甲方因此支出的交通费、律师费、诉讼费等一切合理费用, 并保证甲方对软件的正常使用。同时甲方有权单方解除本合同, 甲方解除合同的, 乙方退还全部合同价款及利息(按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算), 并赔偿因此给甲方造成的损失。

## **11. 保密条款**

11.1 乙方须与甲方签订保密承诺书作为合同附件, 具体内容见附件 8。乙方项目组工作人员须签订保密承诺书作为合同附件, 具体内容见附件 7。

### **11.2 信息传递**

乙方及其员工对甲方提供的所有数据、内部资料、技术文档和信息承担保密义务, 直至被甲方宣布解密或者被公众知悉之日止。未经甲方书面许可, 乙方不得将甲方提供的本项目数据、资料以及项目成果以任何形式向第三方透露或使用。

乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施, 并在项目实施完成后, 根据甲方要求归还甲方提供的非公开的业务资料。

### **11.3 保密措施**

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

**11.4** 本条款在项目完成或无论何种原因导致合同终止后依然有效。

## **12.不可抗力**

**12.1** 本合同中不可抗力系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震、突发严重疫情等。

**12.2** 由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，且应协助对方最大可能减少损失，并在不可抗力发生之日起 15 日内提供有关相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

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

**12.4** 一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

## **13.合同变更、转让及终止**

### **13.1 合同变更**

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

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

13.1.3 甲方可根据相关工作要求，提前向乙方支付合同尾款，并要求乙方提供相应款项票据。乙方应提交书面承诺，保证自尾款支付之日起至合同约定服务期满为止，继续履行本合同所约定的各项服务内容及相关义务，期间如果出现违反合同要求或《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》内容的情况，甲方有权根据合同要求向乙方进行追偿。

## **13.2 合同转让**

非经甲乙双方书面同意，任何一方无权转让本合同及该合同约定的全部或部分权利、义务。乙方擅自转包的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿给甲方造成的全部损失，包括但不限于直接损失、间接损失及维权费用；如甲方同意乙方转包，则乙方与第三方对本合同下的义务承担连带责任。

## **13.3 合同终止**

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

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

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

13.3.4 合同解除后乙方需在规定期限内（10 个工作日）完成系统权限注销、

运维资料返还、甲方数据删除、场地清理等义务。

## **14.违约责任及赔偿**

**14.1** 如果乙方未能按要求通过考核/验收，甲方有权解除部分或全部合同。乙方应相应退还甲方已支付的合同款项。

**14.2** 如果乙方在维护工作中发生重大故障或延迟了故障排除，包括但不限于由于乙方故意或过失等原因造成甲方某信息平台出现重大信息失真、数据丢失或者出现反动言论等情况，严重影响到甲方正常的业务工作，乙方应按数据恢复费用的 2 倍赔偿，并支付合同金额 5%的违约金。乙方每发生一次严重事故或未按服务要求时间解决故障的事件，除按照《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》进行处罚外，甲方还有权从合同总价款中扣减 2%费用。重大故障或未按服务要求时间解决故障的事件超过 3 次后，甲方有权解除合同。

**14.3** 如果乙方人员在工作中出现失误、不当操作或违反甲方安全管理相关规定的行为，未造成安全管理事件但造成严重影响和不良后果的，甲方有权要求当事人员应立即退出本项目，且乙方应按合同金额的 10%/次向甲方支付违约金；如造成了安全管理事件，当事人员应立即退出本项目，并在 3 年内被列入甲方项目黑名单，且乙方应按合同金额的 25%向甲方支付违约金；如若乙方工作人员上述行为致使甲方产生了损失，全部损失由乙方承担；此外，甲方还有权视单方解除此合同。

**14.4** 乙方未经甲方书面授权，擅自篡改甲方工作数据，利用甲方现有系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益，造成甲方或任何第三方损失的，由乙方承担法律责任并负责赔偿全部损失。同时乙方须向甲方支付本合同总价款 25%的违约金。

**14.5** 如乙方擅自承担或参与涉及财政职能的行政业务工作，对甲方造成不

良影响的，乙方应立即停止其行为并采取发布声明等措施消除影响，同时甲方保留追究乙方法律责任的权利。

**14.6** 未经甲方书面同意，乙方不得在运行维护合同执行过程中更换投标文件中承诺的项目经理或骨干运行维护人员。一旦发生，甲方有权解除本合同并要求乙方对因人员更换造成一切损失进行赔偿。

**14.7** 若乙方违反《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等有关网络安全、数据安全及个人信息保护的相关规定，乙方应承担相应法律责任并赔偿给甲方造成的全部损失，甲方有权解除合同。

**14.8** 除上述违约行为外，乙方若存在其他违反本合同约定的行为的，本合同有约定的依照约定执行；无约定的，根据违约情形大小，甲方有权要求乙方整改、支付本合同总价款 25%的违约金、赔偿损失或单方解除本合同。

**14.9** 乙方违反合同约定的，甲方有权追究乙方的违约责任。本合同中约定的违约责任包括但不限于退还全部合同价款、维修、更换、赔偿损失等；本合同约定赔偿损失包括但不限于直接损失、间接损失及为解决争议支出的交通费、律师费、诉讼费、鉴定费、仲裁费、差旅费等一系列合理费用。

**14.10** 如乙方发生违约事件，甲方有权从合同款项中扣除乙方应承担的违约金、赔偿金或其他费用。

**14.11** 运维服务期限内，乙方发生违约事件累计达到三次（含三次及以上），甲方有权单方终止合同，并将乙方列入不良行为记录，甲方有权限制乙方参与甲方此后的所有项目。

**14.12** 如乙方已提供有效票据，而甲方无正当理由未按合同约定的日期支付乙方合同款项，乙方应书面与甲方另行确定合理的支付时间。若甲方在上述

合理期间内仍未支付乙方款项，则每迟延一日，甲方按应付未付款项的万分之一支付乙方逾期违约金，但最高不超过本合同金额的 5%。

**14.13** 若因甲方原因导致变更、中止或者终止本合同的，如乙方已根据本合同履行了部分约定，应按照本合同约定支付乙方已实际履行部分的费用。

## **15.法律适用及争议解决**

**15.1** 本合同按中华人民共和国法律解释。

**15.2** 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

## **16.合同生效**

**16.1** 本合同经双方盖章以及法定代表人或授权代表签字后生效。

**16.2** 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。

**16.3** 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

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

## **17.其他**

**17.1** 如一方改变通讯地址以及其他信息，应当在变更后 5 个工作日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

**17.2** 其他特别约定：\_\_\_\_\_

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

甲方（盖章）：北京市财政局      乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）签字：      法定代表人（授权代表）签字：

年 月 日

年 月

附件 1：

**中标/成交通知书**

附件 2:

## 分项报价表

附件 3:

**法定代表人身份证明**

\_\_\_\_在我方任\_\_\_\_职务, 是我方的法定代表人。

特此证明。

附:

1.上述法定代表人住址: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_

邮编: \_\_\_\_\_

2.法定代表人身份证复印件一份。

乙方名称 (公章) :

日期: 年 月 日

附件 4:

授权委托书

委托人：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

受委托人：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

现委托上列受委托人为我方与北京市财政局签署\_\_\_\_\_一事的委托  
代理人。

具体代理权限为：

我方与北京市财政局签署《\_\_\_\_\_》。

委托代理人身份证复印件：

乙方名称（公章）：

法定代表人（签名）：

日期： 年 月 日

**附件 5:**

**《企业法人营业执照》（《事业单位法人证书》）复印件**

## 附件 6:

### 服务承诺书

#### 致北京市财政局:

根据相关工作要求,如贵局向我方提前支付\_\_\_\_\_运维服务项目合同尾款。我方自愿做出如下承诺:

1.自即日起至《\_\_\_\_\_》(以下简称原合同)所约定周期结束。我方将继续按照原合同所约定服务内容向财政局客户提供服务,并继续履行原合同相关义务。

2.在原合同有效期内如果出现违反合同要求或《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》内容的情况,自愿接受北京市财政局根据原合同要求及相关管理办法进行处罚。

乙方名称(公章):

法定代表人(授权代表)签字:

日期: 年 月 日

## 附件 7:

### 北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）

#### 个人保密承诺书

#### 致北京市财政局:

为保证北京市财政局的信息安全不受侵害，作为参加北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）的服务人员，我自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我承诺在参与“北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）”的运行维护过程中及维护工作完毕后，未经北京市财政局书面许可，我个人不会将信息系统或该系统的任何“专有信息”带出允许范围之外，并且不会在允许范围之外任何场合运行该系统或使用该系统的任何“专有信息”。

二、我承诺对“北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）”的相关专有信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供专有信息或由专有信息衍生的信息。

三、我承诺自本保密承诺书签字之日起至“北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）”的专有信息成为公众信息之日止，我对专有信息始终负有保密责任。

四、我承诺对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，并支付合同总价款 25%的违约金。

#### 五、名词解释

（一）本承诺书所称“北京市财政局信息系统”系指：根据北京市财政局提出的具体工作要求，由各供应商派遣的员工来进行开发或维护的计算机系统（包括软件系统和硬件系统及北京市财政局为保障“北京市财政

局信息系统”正常工作而提供的其它软、硬件系统)。

(二) 本承诺书所称的“专有信息”是指：北京市财政局信息化项目服务(应用系统运行维护服务)过程中，所有涉及的商业秘密、技术秘密、通信或在服务过程中知晓的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其它任何形式的信息，包括(但不限于)数据、模型、样品、草案、技术、方法、仪器设备和其它信息。

六、本承诺书自承诺人签字之日起生效，至专有信息成为公众信息之日起失效。

承诺人(签字)：

日期： 年 月 日

## 附件 8:

### 北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）

#### 保密承诺书

#### 致北京市财政局:

为保证北京市财政局的信息安全不受侵害，作为参加北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）的乙方，我方自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我方承诺在参与本信息系统维护过程中及维护工作完毕后，未经北京市财政局书面许可，我方不会将应用系统或该系统的任何“专有信息”带出允许范围之外，并不会在允许范围外任何场合运行该系统或使用该系统的任何“专有信息”。

二、我方承诺对“北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）”的相关专有信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供专有信息或由专有信息衍生的信息。

三、我方承诺自本保密承诺书签订之日起，至“北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）”的专有信息成为公众信息之日止，我方对专有信息始终负有保密责任。并有对参与系统维护的员工进行教育、宣传的责任。员工违反保密义务的，我方承担连带责任。

四、我方承诺遵守宪法和法律中的保密规定，在企业营业活动中严格履行《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关要求。如出现未经北京市财政局书面允许擅自将相关数据、信息泄露给第三人的和我方或法定代表人或工作人员因泄密被国家安全机关处罚或通报，北京市财政局有权单方解除本合同。我方对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我方愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，还应向北京市财政局支付合同总价款 25%的违约金。

#### 五、名词解释

(一) 本承诺书所称“北京市财政局信息系统”是指：根据北京市财政局提出的具体工作要求，由各供应商派遣的员工来进行开发或维护的信息系统。

(二) 本承诺书所称的“专有信息”是指：北京市财政局信息化项目服务（应用系统运行维护服务）的过程中，所有涉及的商业秘密、技术秘密、通信或在服务过程中知晓的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其它任何形式的信息，包括（但不限于）数据、模型、样品、草案、技术、方法、仪器设备和其它信息。

六、本承诺书自我方盖章并签字之日起生效，至专有信息成为公众信息之日起失效。

乙方名称（盖章）：

法定代表人（授权代表）签字：

日期： 年 月 日

## 附件 9：

### 廉政承诺书

#### 致北京市财政局：

为进一步倡导廉政新风，构建风清气正、和谐共赢的良好氛围，我方郑重承诺：

一、不向贵单位项目合作人员赠送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和象征性低价收款的物品；不宴请贵单位项目合作人员。

二、不邀请贵单位项目合作人员外出旅游、健身和参与高消费娱乐活动；不邀请贵单位项目合作人员在我方兼职取酬或担任顾问；不邀请贵单位项目合作人员出入私人会所、参与赌博及从事违反社会主义道德的活动，不赠与私人会所会员卡。

三、不支付或报销应由贵单位项目合作人员个人负担的任何费用；不借与或赠与贵单位项目合作人员车辆、住房、办公设备及其他资产。

四、不以贵单位名义在中央部门、地方推广业务，不以曾经参与过贵单位项目为由，在与相关企业竞争中获取不当优势，推销我方服务或产品。

五、不以自身技术设置系统壁垒，阻碍或排斥其他公司参与贵单位项目建设。

如有发生违反以上承诺事项的行为，我方按合同总额的 3 倍向贵单位支付违约金。贵单位有权禁止我方在一定时期内参与财政信息化建设项目，并有权向有关部门反映。由此产生后果由我方承担。

乙方名称（公章）：

法定代表人（授权代表）签字：

日期： 年 月 日

## 附件 10:

### 服务级别协议 (SLA)

#### 一、服务概述

项目的背景、项目的目标和项目的重要性。

#### 二、服务范围

##### (一) 服务对象

编号	业务应用系统名称	网络安全等级	上线时间
1			
2			
3			
4			
5			
6			

##### (二) 各系统基础配置信息

业务应用系统名称	包含的子系统	主要功能	运行环境	应用网络	接口关系	用户对象

#### 三、服务团队

##### (一) 运维人员清单

序号	姓名	学历	岗位	负责工作内容	联系方式
1					
2					
3					

### (二) 专家团队清单

序号	姓名	学历	专业	职称 (证书)	工作年限	负责工作内容
1						
2						
3						

### (三) 第三方接口清单

序号	姓名	学历	专业	负责工作内容	联系方式
1					
2					
3					

### (四) 服务保障

1.服务受理渠道：客服热线电话、客服邮箱、网上问题提交地址等；如有必要可增加非工作时间服务通道及方式等

## 2.投诉渠道：投诉热线等

### 四、服务交付

#### (一) 服务时间

约定可提供服务的时间，需明确例外时间段以及对例外时间段提供服务的协商方式，如 5d×8h 或 7d×24h 等。

#### (二) 服务交付计划

服务项目		服务内容	服务频率	责任人	执行人	执行人级别	服务方式
响应支持	服务受理						驻场服务
	非故障请求处理						
	故障诊断定位						
	解决方案制定						
	故障处理						
	新用户和功能上线						
	应急响应						
例行操作							
优化改善							
调研评估							

### 1.XX 系统

备注：每个系统的服务目录均应按此模板填写。

## 2.服务交付方式

现场交付要求，远程交付要求等。

## 3.服务交付内容

### (服务交付内容详述示例)

服务对象：XX 系统

服务分类：例行操作

服务名称：页面巡检服务

服务形式：驻场服务

服务频度：3 次/天

交付时间：每天

服务简介：

定期对页面状态进行检查和分析，完成巡检报告。

服务目标/价值：

确保页面显示正常，及时发现隐患并改进。

服务流程：

乙方服务流程：故障申报流程、巡检流程、升级上报流程等

第三方服务流程：第三方支持流程等

服务交付成果：

服务交付成果包括但不限于：年度运维工作计划、运维月报、年度运维工作总结等内容。

## 五、保密要求

相关信息严禁透露，服务人员应签署保密协议等要求

## 六、服务考核要求

参见《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》



## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2投标人资格声明书

### 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 2-1-1中小企业证明文件

### 中小企业声明函（货物）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

说明：<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

### 中小企业声明函（工程、服务）格式（适用于本项目）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

### 残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占该采购包合同金额的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：

\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则投标无效。

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）  
招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该  
项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且  
投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交  
全部协议原件的电子件，否则投标无效。

2-2其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3. 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

##### 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。五、负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。六、负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

(1) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；

(2) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；

(…) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。

2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2其他特定资格要求

#### 4. 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件 （商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1. 投标书（实质性格式）

### 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2. 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单

位负责人。2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。



### 3. 开标一览表（实质性格式）

#### 开标一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

投标人名称	投标报价内容	投标报价 (人民币 元)	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4. 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	预算管理一体化系统（对标财政部标准规范）实施保障服务				
1.1					
1.2					
1.3					
...					
小计					
2	电子支付凭证库运维项目保障服务				
2.1					
2.2					
2.3					
...					
小计					
3	地方政府性债务管理系统-专项债券穿透式监测系统保障服务				
3.1					
3.2					
3.3					
...					
小计					
4					
...					
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 电子支付凭证库运维项目保障服务，投标报价不得高于人民币 64.60 万元；否则投标无

效。

地方政府性债务管理系统-专项债券穿透式监测系统保障服务，投标报价不得高于人民币25万元；否则投标无效。

4. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5. 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

6. 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7. 中小企业证明文件说明:

1) 中小企业参加政府采购活动,应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的,《中小企业声明函》可由牵头人出具。2) 对于联合体中由中小企业承担的部分,或者分包给中小企业的部分,必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。3) 对于多标的采购项目,投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的,不建议填报本声明函。4) 温馨提示:为方便广大中小企业识别企业规模类型,工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序,在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接,投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》,如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业,则按照《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)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

### 中小企业声明函（货物）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

说明：<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

### 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

### 残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 8. 拟分包情况说明

### 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占合同金额的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则投标无效。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：

\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_\_%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

## 9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。