



满洲里市财政局(预算一体化)运维服务采购项目

# 竞争性磋商文件

项目编号：MZL-ZC-24005

包号：共1包

服务名称：(预算一体化)运维服务采购项目

采购人：满洲里市财政局

采购代理机构：满洲里市政采招标咨询有限公司

日期：二〇二四年三月二十二日

# 目 录

第一章 招标公告 .....	3
第二章 响应须知前附表 .....	6
第一节 供应商须知 .....	8
一、 总则 .....	8
二、 招标公告 .....	9
三、 竞争性磋商文件说明 .....	9
四、 响应文件的编写 .....	10
五、 响应文件的递交、修改和撤回 .....	16
六、 开标及评标 .....	18
七、 公告、质疑 .....	23
八、 废标条款 .....	24
九、 授予合同 .....	24
十、 评审纪律和注意事项 .....	24
十一、 适用法律 .....	25
第二节 服务合同(参考格式) .....	27
第三节 响应文件主要条款及格式样本 .....	33
一、 投 标 函 .....	35
二、 法定代表人授权书 .....	36
三、 开标一览表 .....	37
四、 服务清单及价格 .....	错误！未定义书签。
五、 商务规格响应表 .....	38
六、 服务内容偏离表 .....	39
七、 供应商承诺书 .....	40
八、 供应商信息表 .....	41
九、 供应商资格、资信证明文件及基本情况 .....	42
十、 服务合格性证明及技术文件 .....	错误！未定义书签。

十一、 服务承诺及方案 .....	44
十二、 业绩 .....	45
十三、 响应文件密封格式 .....	46
第三章 评标办法 .....	47
第四章 服务内容及要求 .....	52

# 第一章 招标公告

## 满洲里市财政局(预算一体化)运维服务采购项目 竞争性磋商采购公告

满洲里市政采招标咨询有限公司受满洲里市财政局委托，采用竞争性磋商方式，采购(预算一体化)运维服务采购项目，欢迎符合资格条件的供应商前来报名参加。

### 一、项目概述

#### 1、名称与编号

采购项目名称：(预算一体化)运维服务采购项目

采购文件编号：MZL-ZC-24005

#### 2、内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	技术规格、参数及要求	预算金额(元)	附件材料
1	预算一体化运维服务	1	详见磋商文件	762400.00	

### 二、供应商的资格要求

- 1、供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2、本项目不接受联合体投标。

### 三、磋商文件获取的时间、地点、方式

符合上述条件的供应商可在 2024 年 03 月 22 日至 2024 年 03 月 29 日，每个工作日上午 9:00—11:30 时，下午 2:30—5:00 时到满洲里市政采招标咨询有限公司递交报名。

报名审核合格的供应商可以从内蒙古自治区采购单位服务平台获取采购文件。

报名时，报名人需要提供以下材料：

- 1、报名人出示身份证原件，提供复印件；
- 2、报名人出具经法定代表人签字、公司盖章的“授权委托书”；
- 3、提供经国家工商机关年检合格有效并加盖投标企业公章的营业执照副本复印件；
- 4、提供近 1 年任意 1 个月的纳税证明（以税务机关纳税凭证为准）；
- 5、提供近 1 年任意 1 个月的单位社会保险资金缴纳记录证明文件（缴纳社会保险资金的有效票据凭证，如按年度或按半年度缴纳单位社会保险资金的需提供上一年度全年或上半年度社会保险资金缴纳有效票据凭证复印件加盖公章）；
- 6、提供在国家信息中心主办“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询是否有失信记录的截图，即截止开标当日评审时未被记入失信名单；

注：（1）提供以上资料原件及复印件，复印件加盖公章并胶装成册 2 份。资格文件不全或不符合要求的均不予接收。（2）证件原件是指原发证机关所发证件，扫描件、公证件及加盖公章的复印件、彩喷件一律不视为原件。（3）证件的复印件内容须与原件一致，否则不予接收。

#### 四、递交响应文件截止时间及地点

递交响应文件截止时间：2024 年 04 月 08 日上午 9:30

开标时间：2024 年 04 月 08 日上午 9:30

开标地点：满洲里市碧桂园凤凰商业街二排 64 号

#### 五、联系方式

代理机构名称：满洲里市政采招标咨询有限公司

地址：满洲里市碧桂园凤凰商业街二排 64 号

邮政编码：021400

联系人：满洲里市政采招标咨询有限公司

联系电话：0470-3103986 15648123255

招标代理公司账户

账户名：满洲里市政采招标咨询有限公司

开户行：内蒙古银行股份有限公司满洲里支行

账号：117601201020038069

采购单位名称：满洲里市财政局

地址：满洲里市财政局

邮政编码：021400

联系人：屈主任

联系电话：15049053322

满洲里市政采招标咨询有限公司

2024年03月22日

## 第二章 响应须知前附表

序号	内 容 规 定
1	采 购 人：满洲里市财政局
2	招标编号：MZL-ZC-24005 服务地点：采购人指定地点 承包方式：成交价为含税、服务费等总包干
3	招标范围：参数要求的全部内容
4	采购方式：竞争性磋商 投标一览表的递交：请各供应商将《开标一览表》密封在一个小信封内单独递交，以便成交公告附件公示使用。
5	供应商资格证明文件的递交：开标时必须提供所有资格证明文件复印件两份（复印件胶装成册）与响应文件一同递交。
6	响应报价的币种为人民币，以万元为单位。 响应报价应包含一切与投标有关费用（无论任何理由，采购人不再另行支付中标价以外的任何费用）。
7	服务期限（交付期）：自合同签订起 12 个月
8	要求质量标准：按国家标准或企业标准执行
9	资金来源：国库集中支付 付款方式：合同中约定
10	投标有效期及法定代表人授权书有效期：自开标当日起 90 个日历日
11	响应文件份数为：正本 1 份，副本 4 份，提供 U 盘电子版 1 份（电子版须为响应文件正本的扫描件 PDF 格式及 WORD 文档，如扫描件不完整，缺失签字、盖章等与响应文件正本不一致，将视为无效投标）。

12	响应文件递交截止时间：2024年04月08日上午9:30（北京时间） 地 点：满洲里市碧桂园凤凰商业街二排64号 开标时间：2024年04月08日上午9:30（北京时间）
13	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购合同。
14	招标代理公司帐户： 户 名：满洲里市政采招标咨询有限公司 开户行行号：313196201017 开户行：内蒙古银行股份有限公司满洲里支行 账 号：117601201020038069 邮 箱：mzlzcb@163.com
15	中标服务费：中标服务费由采购人支付：壹万元整。



## 第一节 供应商须知

### 一、总则

#### 1、使用范围：

1.1 响应文件仅适用于预审公告和招标公告中所叙述项目的服务购买。

#### 2、定义

2.1 “采购人”系指 满洲里市财政局

“采购代理机构”系指满洲里市政采招标咨询有限公司

2.2 “供应商”系指响应采购人要求，向采购代理机构递交响应文件的服务商或供应商。

2.3 “服务”系指竞争性磋商文件规定供应商须承担的中介服务。

#### 3、合格的供应商

在中华人民共和国境内注册，满足《政府采购法》第二十二条规定，同时应具备以下条件：

3.1 供应商必须是具有中华人民共和国法人资格的有限责任公司或者承担无限责任的合伙制机构，分支机构不具有投标资格。

3.2 供应商应遵循有关的中国法律和法规的规定。

3.3 供应商近三年内在本行业内从事相关工作未受到政府部门给予不良记录或行政处罚。

3.4 供应商须按《供应商须知前附表》中的要求，提供相关的资格证明文件。

3.5 供应商必须向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案，未向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案的无资格参加本次投标。

3.6 凡受托为本次招标的服务进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司，及相关联的附属机构，不得参加投标。

3.7 本次招标不接受联合体投标。

#### 4、投标费用

4.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

注：供应商自行承担参与投标过程中自身产生的所有费用。

## 二、招标公告

本项目招标公告已在“内蒙古自治区采购单位服务平台”上发布。

## 三、竞争性磋商文件说明

### 5、竞争性磋商文件的构成

5.1 竞争性磋商文件用以阐明所需提供的服务、购买、招标程序和合同条件。竞争性磋商文件包括：

- (1) 招标公告
- (2) 响应须知前附表
- (3) 供应商须知
- (4) 服务合同（参考格式）
- (5) 响应文件主要条款及格式样本
- (6) 评标方法
- (7) 服务内容及要求
- (8) 在采购过程中由采购人或采购代理机构发出的修正和补充文件等；
- (9) 采购人或采购代理机构要求投标人提供的其他材料。

5.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规格、参数及要求等，如果供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交

全部资料，或者投标没有对竞争性磋商文件在各方面都做出实质性响应，其风险应由供应商自行承担，并根据有关政策和条款规定，其投标有可能被拒绝，或被认定为无效投标。

## 6、竞争性磋商文件的澄清或者修改

6.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商；不足5日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交响应文件的截止时间。

## 四、响应文件的编写

### 7、响应文件语言

7.1 由供应商编写的响应文件和往来信函应以中文书写。

### 8、计量单位

8.1 除在竞争性磋商文件的技术规格中特别规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

### 9、响应文件的组成

供应商编写的响应文件应包括但不限于下列部分：

一、投标函

二、法定代表人授权书

三、开标一览表

四、商务规格响应表

- 五、服务内容偏离表
- 六、供应商承诺书
- 七、供应商信息表
- 八、供应商基本情况及资格、资信证明
- 九、服务合格性证明及技术文件
- 十、服务承诺及方案
- 十一、近三年业绩
- 十二、投标保证金凭证
- 十三、响应文件密封格式

## 10、响应文件数量及要求

10.1 竞争性磋商供应商应编制响应文件一式五份，其中正本一份和副本四份，响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。响应文件必须胶装成册，其它形式装订、散落或缺损均视为无效投标。

(1) 竞争性磋商供应商应将响应文件正本、副本、《开标一览表》、所有资格证明文件复印件及电子版分别单独密封，并在封面明显处注明项目编号、项目名称、所投包号、正本或副本、竞争性磋商供应商名称（加盖公章）、地址、电话。

(2) 电子版响应文件分为两种格式，一种须为正本的扫描件，如扫描件不完整，缺失签字、盖章等与响应文件正本不一致，将视为无效投标；另一种为可修改格式 word。

(3) 每一密封文件在封口处加盖竞争性磋商供应商单位公章并注明“于开标前不准启封”字样。

10.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表要以书面形式出具证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。

10.3 响应文件中法定代表人、授权代表人应当在规定签字位置亲笔签名。投标供应商（授权单位、投标人、承诺方等）应当在规定名称位置加盖公章。印章、签名章或其他电子制版签名、非公章类印章、非法定代表人或正式授权代表签字视为无效投标。

10.4 响应文件中的任何行间重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经正式授权的代表在旁边签字才有效。

10.5 竞争性磋商供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。

10.6 如果因为竞争性磋商供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供竞争性磋商文件中所要求的全部资料及数据，其投标有可能被拒绝，或被认定为无效投标。

10.7 响应文件用纸统一为 A4 纸规格。

## 11. 响应报价

11.1 本次报价包含本项目所有费用的价格；

11.2 开标时，响应文件中开标一览表(报价表)内容与响应文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

11.3 服务所需辅材如免费提供，应注明免费，如收费，应填写所需材料的详细报价，并计入总报价；

11.4 响应文件报价出现前后不一致的，除竞争性磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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。修正后的报价按照竞争性磋商文件“响应文件的澄清”确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

11.5 供应商免费提供的项目，应先填写该项目的实际价格，并注明免费，此项不计入总报价。

11.6 供应商应按照竞争性磋商文件规定的服务内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含竞争性磋商文件要求以外的内容，否则在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏竞争性磋商文件所要求的内容，否则其投标将被视为无效投标。

11.7 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，经磋商小组将认定其为无效投标。

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

11.9 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，在规定时间内提交最后报价。

11.10 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

11.11 每一种服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

11.12 供应商所报的投标价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

## 12. 备选方案

只允许竞争性磋商供应商有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

## 13. 环保节能产品

13.1 环保产品按《财政部环境保护部关于调整环境标志产品政府采购清单的通知》财库[2019]9号的规定执行。

13.2 属环保节能产品的，要根据国家和自治公布的《节能产品政府采购清单》、《环境标志产品政府采购清单》确定。

13.3 所投货物属国家 3C 认证目录内的产品，必须提供 3C 认证证书。

13.4 凡涉及节能、环保产品政府采购清单中的产品，投标人必须提供其产品的《节能产品认证证书》、《中国环境标志认证证书》和在节能、环保产品政府采购清单中标注位置。

13.5 所投货物凡涉及第十六期《环境标志产品》和第十八期《节能产品》政府采购清单的产品，投标人必须提供其产品认证证书并在环境标志或节能产品政府采购清单中标注位置。

## 14. 中小企业

14.1 关于促进中小企业：政府采购应当有助于实现国家经济和社会发展规划政策目标，包括保护环境，扶持不发达地和少数民族地，促进中小企业发展等，并按财库〔2011〕181 号文件《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、财库〔2014〕68 号文件《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》执行。

14.2 中小企业（含中型、小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位，下同）应当同时符合以下条件：

14.2.1 符合中小企业划分标准；

14.2.2 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其它中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；

本项所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准；

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业；

14.3 参加政府采购活动的中小企业须提供《政府采购促进中小企业发展暂行办法》中规定的《中小企业声明函》，同时提供制造商《中小企业

声明函》。

（注：关于中小型和微型企业的认定，根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第十五条执行；政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。）

## 15. 担保

根据内蒙古自治区财政厅文件（内财购〔2014〕712号），《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124号），为支持和促进中小企业发展，由专业担保机构为投标人向采购人、采购代理机构、金融机构提供的保证，主要包括投标担保、履约担保、融资担保三种形式。

## 16. 供应商资格、资信证明文件及基本情况

### 16.1 供应商资格证明文件

供应商应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分，应包括下列文件：

- （1）提供经国家工商机关年检合格的三证合一营业执照副本；
- （2）近1年内任意1个月的缴税付款凭证（未发生纳税月份提供零纳税申报凭据）；
- （3）提供近1年内任意1个月单位社会保险资金缴纳记录证明文件（缴纳社会保险资金的有效票据凭证，如按年度或按半年度缴纳单位社会保险资金的需提供上一年度全年或上半年度社会保险资金缴纳有效票据凭证复印件加盖公章）；
- （4）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的书面声明；
- （5）委托代表投标时法定代表人授权书；

开标时，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录，对列入“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法



失信行为记录名单”的投标人视为无效投标；

#### 16.2 供应商资信证明文件（包括但不限于以下文件）

资信证明文件必须真实可靠、不得伪造，复印件必须加盖单位印章。

- （1）供应商基本情况；
- （2）提供 2021 年 04 月至今完成的同类项目业绩；
- （3）其他有利于投标的证明文件，在有效期内；

### 17. 服务合格性证明及技术文件

17.1 服务承诺及方案，不少于以下内容：

- （1）服务承诺方案；
- （2）保证服务期的措施；
- （3）其它服务。

### 18. 投标保证金

无

### 19. 投标有效期

投标有效期为开标之日起 90 个日历日。供应商投标有效期不响应的投标将被视为无效投标。

### 20. 响应文件的数量和签署

20.1 供应商应编制响应文件一式五份，其中正本一份和副本四份，响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。

20.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表要以书面形式出具证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。

20.3 响应文件中的任何行间重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经正式授权的代表在旁边签字才有效。

## 五、响应文件的递交、修改和撤回

## 21、响应文件的包装和标记

21.1 供应商应将响应文件正本和副本用信封或文件盒（箱）分别密封包装，封口处应有供应商公章，封皮正面标明项目编号、项目名称、供应商名称、包号。

21.2 供应商应将投标一览表也须单独封装在一个信封内与其他响应文件分装，封口处应有供应商公章，封皮正面标明项目编号、项目名称、供应商名称、包号并同时递交采购代理机构。

21.3 每一密封信封上注明“于2024年04月08日上午9:30（投标截止时间）之前不准启封”的字样。

21.4 响应文件由专人送交，供应商应将响应文件按上述规定进行密封和标记后，按招标公告注明的地址送达采购代理机构。

21.5 如果未按上述规定进行密封和标记，采购人对响应文件的误投或提前拆封不负责任。

22. 投标供应商应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达开标地点。采购代理机构收到响应文件后，记载响应文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启响应文件。

23. 投标供应商应在不迟于投标邀请书中规定的截止日期和时间将响应文件递交至采购代理机构。

24. 逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件，采购代理机构拒收。

25. 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

26. 从投标截止期至投标供应商在响应文件中确定的投标有效期期满这段时间内，投标供应商不得撤回其响应文件。

27. 投标供应商所提交的响应文件在评标结束后，无论中标/成交与否都不退还。

## 六、开标及评标

### 28、开标

28.1 采购代理机构按招标公告或竞争性磋商文件的规定，在投标截止时间的同一时间，在招标公告或竞争性磋商文件预先确定的地点组织竞争性磋商采购。开标时邀请所有供应商代表、采购人和有关方面代表参加。参加开标的供应商代表应签名报到以证明其出席。

28.2 开标时，由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构当众宣读供应商名称、投标价格、服务期限、书面修改和撤回投标的通知等。对于供应商在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

28.3 除了按照本须知的规定原封退回迟到的响应文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

28.4 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由供应商代表当场签字确认。

### 29. 竞争性磋商小组的组成和竞争性磋商评议方法

29.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数(含3人)组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

29.2 技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中包含1名法律专家。

29.3 随机方式抽取评审专家。

29.4 评标中因磋商小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致磋商小组组成不符合规定的，依法补足后继续评标。被更换的磋商小组成员所

作出的评标意见无效。无法及时补足磋商小组成员的，停止评标活动，封存所有响应文件和开标、评标资料，依法重新组建磋商小组进行评标。原磋商小组所作出的评标意见无效。

29.5磋商小组独立履行下列工作职责：

(1) 审查、评价响应文件是否符合竞争性磋商文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对响应文件进行比较和评价；

(4) 按评审得分高低确定成交候选供应商名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

29.6 磋商小组成员对与自己有利害关系的评标项目应当主动提出回避。

29.7磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改竞争性磋商文件，重新组织采购活动。

29.8 磋商小组将按照竞争性磋商文件确定的评审方法和评审标准进行评审。磋商小组对响应文件的评审分为符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议。

29.9 本次评审采用综合评分法，具体见“评审方法、步骤及标准”。

### 30. 响应文件的初审

30.1 磋商小组将审查响应文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、供应商是否提交了磋商保证金、有无计算上的错误等。

30.2 在详细评审之前，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与竞争性磋商文件要求的关键条款、条件和规格相符没有重大偏离的响应文件。对关键条款的偏离将被认定为是实质上的不响应。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据（竞争性磋商文件内要求的证据除外）。

30.3 响应文件报价出现前后不一致的，除磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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。修正后的报价按照招标文件“响应文件的澄清”确认后产生约束力，投标供应商不确认的，其投标无效。

30.4 有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效：

- （1）不同投标供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标供应商的响应文件相互混装；
- （6）不同投标供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

30.5 供应商有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

实质上没有响应竞争性磋商文件要求的投标将被视为无效投标。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其响应文件成为实质上响应的投标。

在资格性审查、符合性检查和商务评议时，如发现下列情形之一的，响

应文件将被视为无效投标：

- (1) 未按照磋商文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (3) 磋商文件含有采购人不能接受的附加条件的；

### 31. 响应文件的澄清

评审期间，磋商小组对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

### 32. 投标的评价

32.1 磋商小组将按照本竞争性磋商文件须知的规定，只对确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件进行评价和比较。

32.2 评审时供应商的响应报价不是唯一的成交因素，还将考虑以下因素：

- (1) 响应文件的制作（是否按照竞争性磋商文件要求制作）；
- (2) 公司状况（资金状况、缴纳税金、银行资信度等）；
- (3) 所投服务的检验、验收标准；
- (4) 所投服务的性能、安全、可靠性、完整性；
- (5) 所投服务与竞争性磋商文件要求的符合性；
- (6) 经营信誉、服务和质量保证措施等。

32.3 磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

32.4 现场监督人员负责复核磋商小组成员的评审情况，发现评审意见有失公正时，提请该磋商小组成员修改评审意见，并形成书面意见备查。

### 33. 授标

33.1 评标结果按得分由高到低顺序排列；得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列；得分且响应报价相同的并列。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选供应商。

33.2 采购人按照磋商小组推荐成交候选供应商顺序确定成交供应商。

33.3 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

33.4 成交供应商确定后，采购代理机构在采购人指定的媒体上发布成交结果公告，公告期满无异议后，向成交供应商和采购人发出《中标/成交通知书》。《中标/成交通知书》是合同的组成部分，对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

### 34. 定标

34.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

34.2 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商；采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

34.3 采购代理机构自成交供应商确定之日起2个工作日内，在“内蒙古自治区采购单位服务平台”上公告成交结果，成交公告期限为1个工作日。

34.4在公告成交结果的同时，采购代理机构应当向成交供应商发出中标/成交通知书。

## 七、公告、质疑

### 35. 公告

采购代理机构在采购人指定媒体上发布招标公告、更正公告、通知、成交结果公告等政府采购的信息。

### 36. 质疑

36.1 供应商对磋商文件有异议的应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起3日内提出。采购人和采购代理机构应当在3日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

36.2 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、中标（成交）结果使自己的权益受到损害的，可依据《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》、《政府采购质疑和投诉办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治有关法律法规向采购人或采购代理机构以书面形式提出质疑，书面形式是指供应商出具正式公函（原件），传真件、复印件均不是有效文件。公函内容详见内蒙古自治区政府采购网<http://www.nmgp.gov.cn>首页通知公告-政府采购供应商质疑书及投诉书范本。

36.3 供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公示期限届满之日前提出质疑，采购人和采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内做出书面答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买磋商文件的潜在供应商，答复中不包括问题的来源。

36.4 质疑人对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内做出



书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

36.5有下列情况之一的质疑不能成立：

- (1) 非供应商提出的质疑；
- (2) 无质疑函件或质疑函件缺少供应商法人印章、供应商法定代表人签字、有效授权书和联系方式之一的质疑；
- (3) 未按规定时间或超过公示期提出的质疑；

36.6对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报财政部门列入黑名单，并给以相应处罚。

## 八、废标条款

37. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予以废标：

- (1)符合专业条件的供应商或者对竞争性磋商文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

## 九、授予合同

38. 签订合同

38.1成交供应商应当在《中标/成交通知书》收到之日起30天内与采购人、采购代理机构协商签订政府采购合同。

38.2采购人应按竞争性磋商文件要求和成交供应商的响应文件承诺订立书面政府采购合同，但不得超出竞争性磋商文件和成交供应商响应文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其它协议。

38.3履约保证金（分期付款不收取）：合同中约定。

## 十、评审纪律和注意事项

39. 评审工作为保密评审，涉及评审工作的所有人员、供应商代表进入

评审现场，须关闭一切通讯工具，交监督人员统一保管。

40. 评审工作要按照法定程序进行，不得随意简化和改变应有程序。

41. 在评审过程中严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》及国家、自治关于政府采购的规定。

42. 评委要有高度的责任心，严格遵守《政府采购评审专家管理办法》、《评标专家承诺书》的相关要求，严格按照评审标准和打分细则要求进行认真评议，坚持独立打分，不应有任何倾向性，若有违规行为，取消评委资格。

43. 涉及评审工作的所有人员不得以任何形式与供应商进行旨在影响评审结果的私下接触，不得接受供应商的任何信息、暗示、馈赠，不得参加供应商以任何方式组织的宴请、娱乐等活动。有需供应商澄清的问题必须采用集体询标的办法进行。

44. 对每个供应商的商业秘密和报价，涉及评审工作的所有人员给予保密，不得泄露给其它供应商。评审开始后，直至授予供应商合同为止，有关审查、澄清、评价和比较投标的资料及授标意向等要严格保密，涉及评审工作的所有人员不得向供应商和其它人员透露。

45. 供应商不得干扰评审工作，如果有企图对评审施加影响的行为，将会导致投标被拒绝。

46. 评审必须坚持公平公正、实事求是的原则，杜绝不客观的提议，集中精力，采用集体办公方式。

47. 涉及评审工作的人员若有违规行为，按照有关程序处理，并取消参加评审有关工作的资格。

## 十一、适用法律

48. 本次政府采购活动适用于《中华人民共和国政府采购法》等相关法

律。

## 第二节 服务合同(参考格式)

合同编号：

甲方：

乙方：

签订合同地点：

甲方同意乙方作为满洲里市财政局服务供应商。甲乙双方共同协商订立本合同，甲乙双方应严格遵守并履行合同约定：

### 1. 合同文件组成

下列文件均为本合同不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲乙双方有特别约定的除外：

1.1 本合同条款

1.2 竞争性磋商文件澄清及竞争性磋商文件

1.3 响应文件澄清及响应文件

1.4 中标/成交通知书

1.5 形成合同的其他有关文件，包括甲乙双方就具体单项服务内容签订的合同。

### 2. 合同术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本合同中及与合同相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

2.1 “甲方”系指满洲里市财政局；

2.2 “乙方”系指根据合同规定向甲方提供服务的具有法人资格的实

体；即中标服务商；

2.3 “合同”系指甲乙双方签署的，合同格式中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成合同的所有附件、附录和构成合同的所有文件；

2.4 “服务”系指乙方根据合同规定须向甲方提供的全部服务。

### 3. 合同服务范围

3.1 本合同的服务范围是指乙方按照竞争性磋商文件中要求的服务内容向甲方提供服务。

3.2 乙方按本合同中规定的服务范围，根据甲方所需的具体业务，双方另行签订某项服务的合同书，并在合同书中商定本次服务的费用。

3.3 供应商成交后需接受采购人统一培训、业务指导，采购人有权对评审结果进行复核、纠正问题。

3.4 甲方暂不在本合同中确定服务的具体数量和规模，以甲方在合同有效期内的实际需求数量和规模为准。

### 4. 服务权限

4.1 乙方作为甲方选定的入围中介机构服务商，必须根据甲方要求，承担向甲方提供承诺的服务范围内的相关工作。

4.2 任何情况下，未经甲方书面同意，乙方不得向第三方转让甲方在本合同中授予乙方的权限，不得超越甲方授权范围。否则甲方有权取消乙方的服务商资格。

### 5. 付款方式

5.1 付款方式：\_\_\_\_\_。

### 6. 特别承诺

6.1 乙方应保证无任何第三方就乙方向甲方提供的服务主张任何权利。如果任何第三方就乙方向甲方提供的服务主张任何权利，乙方须与第

三方交涉并承担由此而产生的一切法律责任和费用，并赔偿因此给甲方造成的一切损失，以及甲方为反驳第三方的主张、向乙方主张权利所支付的各项费用，包括但不限于调查费、律师费、诉讼费等。

6.2 若在服务期内，甲方修改或制定了新的中介服务机构管理办法，乙方承诺遵守甲方的相关规定。

## 7. 支付方式

7.1 甲方和乙方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

7.2 甲方凭乙方交来的合同、服务项目明细等内容向乙方支付服务费。

## 8. 服务延期

8.1 乙方应按照合同规定或单项服务合同中规定的时间、地点向甲方提供服务。

8.2 如果乙方非因不可抗力而拖延向甲方提供服务，甲方有权采取不予退还履约保证金，加收违约金、赔偿金或解除本合同等措施。

## 9. 税费

9.1 根据国家现行税法规定，应当对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

9.2 根据国家现行税法规定，应当对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

9.3 在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 10. 计量单位

10.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

## 11. 违约责任

11.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方书面同意延长的期限内提供服务，甲方可以在退还乙方的履约保证金之前先行扣除违约金，违约

金的计算标准由双方商定。

如果乙方应付违约金达到最高限额后仍不能提供服务，甲方可以解除或部分解除本合同。

11.2 违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方的损失，补足违约金不足部分。支付违约金、赔偿金后，除非甲方行使解除权，乙方仍应按照本合同的约定履行其义务。

11.3 如果乙方未能履行本合同规定的义务：乙方在甲方发出违约通知后30日内，或在甲方书面同意延长的时间内未能及时纠正其违约行为，甲方可以解除或部分解除本合同。

11.4 因为乙方延迟提供服务，甲方行使解除权的，自甲方向乙方发出解除或部分解除本合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除或部分解除。

11.5 如果甲方工作人员发生向乙方索要回扣、恶意压低服务价格、以个人意见影响中介机构发表公正客观报告等行为，乙方有权向甲方纪检监察部门投诉并申请追究其行政责任。

## 12. 破产解除合同

12.1 如果乙方破产、解散、清算、停业、濒临破产或因其他原因无力履行本合同时，甲方可在任何时候以书面通知乙方解除本合同。自甲方向乙方发出解除本合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除。

12.2 本合同解除后，根据合同履行情况，甲方可以要求乙方恢复原状、采取补救措施，并有权要求赔偿损失。

## 13. 不可抗力

13.1 本合同所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书

面同意属于不可抗力事故。

因为不可抗力导致本合同部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本合同，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。

13.2 受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力结束后十个工作日，将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响，甲乙双方可以解除或部分解除本合同，或者就本合同的延期履行达成补充合同。

13.3 因为不可抗力不能履行本合同的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

## 14. 合同解除后的自救措施

14.1 甲方依据法律法规和本合同的相关规定解除或部分解除本合同后，有权选择其他有能力的服务商重新作为合同乙方，另行签订服务合同，提供同类或类似服务。

## 15. 争议的解决

15.1 甲方与乙方之间凡因本合同引起的或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提出诉讼。

## 16. 合同修改

16.1 对本合同的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的合同修改书后方可生效。

## 17. 通知

17.1 本合同任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的



形式通过专人送递、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本合同附件一所载明的相关信息为准。如果持特快专递送达通知、回复、确认等，收件日期即为送达日期。

17.2 如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

## 18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国法律。

## 19. 生效及其它

19.1 本合同经双方加盖公章后生效。

19.2 本合同一式六份，以中文书写，双方各执两份，代理机构两份。

19.3 如需修改或补充本合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充合同，并将其作为本合同的组成部分。

19.4 甲、乙双方签订合同时严格按照《中华人民共和国合同法》、财库〔2016〕205号文件的规定执行。

## 20. 合同有效期

本合同有效期年，自 年 月 日至 年 月 日。

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

签订时间： 年 月 日 签订时间： 年 月 日

（注：本合同以双方最终签订文本为准）

### 第三节 响应文件主要条款及格式样本

## 满洲里市财政局(预算一体化)运维服务采购项目

# 响 应 文 件

采购文件编号：MZL-ZC-24005

包 号：

服 务 名 称：

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

代 理 人：\_\_\_\_\_

供应商地址：\_\_\_\_\_

联 系 电 话：\_\_\_\_\_

采 购 人：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

# 目 录

## 一、投 标 函

致：满洲里市政采招标咨询有限公司

依据贵方满洲里市财政局(预算一体化)运维服务采购项目,项目编号: MZL-ZC-24005 竞争性磋商采购的邀请书,我方正式授权(姓名、职务)代表(投标供应商名称)(地址)提交下述文件正本1份,副本4份,电子版U盘1份(电子版须为WORD版、PDF版响应文件正本的扫描件,如扫描件不完整,缺失签字、盖章等与响应文件正本不一致,将视为无效投标)。

1、提供投标须知规定的全部响应文件。

2、将按照磋商文件的规定承担责任和履行义务。

3、已详细审查全部响应文件,包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明误解的权利。

4、本投标有效期为自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。

5、成交供应商同意提供按照贵方可能要求的与其响应文件有关的一切数据或资料。

6、与本响应文件有关的一切正式往来通讯请寄:

公司名称:

地 址:

电 话:

联 系 人:

我方在此声明,所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

供应商(公章):

授权代表(签字):

年 月 日

## 二、法定代表人授权书

致：

兹授权\_\_\_\_\_同志（称为法定代表人授权代表）为我单位参加贵单位组织的 \_\_\_\_\_（采购项目名称）（采购项目编号：\_\_\_\_\_）采购活动的投标代表人，全权代表我单位处理在该采购项目活动中的投标、签订合同、履行合同、验收等一切事宜的合法代理人。授权期限从项目开始\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日（不少于投标有效期）止。

我单位对法定代表人授权代表的签名负全部责任。

法定代表人授权代表凭本人身份证复印件且加盖授权单位公章办理授权事项。

法定代表人授权代表无转委托权。

特此授权。

<p>法定代表人身份证（正）扫描件 （本证件需直接扫描，不允许粘贴）</p>	<p>委托代理人身份证（正）扫描件 （本证件需直接扫描，不允许粘贴）</p>
<p>法定代表人身份证（反）扫描件 （本证件需直接扫描，不允许粘贴）</p>	<p>委托代理人身份证（反）扫描件 （本证件需直接扫描，不允许粘贴）</p>

法定代表人授权代表签字：

联系电话：

授权单位法定代表人签字：

地址：

邮箱：

电话：

传真：

授权单位全称（公章）：

年 月 日

## 三、开标一览表

项目编号：

单位：人民币（万元）

包号	项目名称	响应报价	服务地点	服务期限	备注
投标总价：（大写）			（小写） 元：		
供应商名称：					

注：1、此表须单独装在一小信封内作为唱标时用，同时为正、副本中不可缺少的内容。

2、响应报价的币种为人民币，以万元为单位。响应报价应包含一切与投标有关的费用（无论任何理由，采购人不再另行支付成交价以外的任何费用）。

供应商（公章）：

法定代表人（签字）：

单位地址：

联系电话：

年 月 日

## 四、商务规格响应表

项目编号：

包号：

序号	竞争性磋商文件 要求的商务条款	响应文件 响应的商务条款	响应程度	佐证材料 所在页码
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：响应的部分只填“响应”，优于竞争性磋商文件技术参数填“优于”，偏离竞争性磋商文件技术参数的列出偏离部分。

供应商名称（公章）：

供应商授权代表签字：

年 月 日

## 五、服务内容偏离表

项目编号：

包号：

序号	竞争性磋商文件 要求的服务内容	响应文件 响应的服务内容	响应程度	佐证材料 所在页码

注：供应商应对竞争性磋商文件“服务内容偏离表”，逐条说明所提供服  
务已对竞争性磋商文件的服务内容做出了实质性的响应，并申明与文件要  
求的服务内容的偏离和例外。

供应商名称（公章）：

供应商授权代表签字：

年 月 日



## 六、供应商承诺书

致：满洲里市政采招标咨询有限公司

我单位参加贵公司组织的项目招标（项目编号：        ），作出如下承诺：

完全响应竞争性磋商文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为无效标处理，并接受相关部门的处罚。

特此承诺！

承诺方法定名称（盖章）：

地址：

邮编：

电话：

传真：

承诺方授权代表人（签字）：

承诺日期：    年    月    日

注：供应商须作出如上承诺，否则导致其投标被拒绝。

## 七、供应商信息表

公司名称		固定电话	
通讯地址		统一社会信用代码	
法定代表人		身份证号码	
收款单位		开户银行	
基本户账号		邮 箱	
授权代表人		身份证号码	
移动手机		备 注	

注：1、供应商认真填写银行信息，采购人或采购代理机构将依据此凭证信息退还磋商保证金、开具发票和付款。

2、磋商保证金的转账、电汇凭证信息应出自同一账户。

供应商名称（公章）：

授权代表人（签字）：

年 月 日

## 八、供应商资格、资信证明文件及基本情况

(一) 资格、资信证明（详见竞争性磋商文件第二章，第一节“16.”）

供应商名称（公章）：

授权代表人（签字）：

年 月 日

## (二) 供应商基本情况

## 1. 供应商简介

## 2. 供应商基本情况表

企业名称		成立注册日期	
公司性质		法定代表人	
职工总数	人	工程技术人员	人
生产工人	人	销售人员	人
占地面积	m <sup>2</sup>	建筑面积	m <sup>2</sup>
注册资本		实收资本	
地 址		邮 编	
电 话		传 真	
单位优势及特长			
主要产品及其生产历史年生产能力			
质量保证体系			
近年的经济指标	年份	销售收入（万元）	利润（万元）
	年		
	年		
	年		
上年末资产负债表	固定资产	原值（万元）	净值（万元）
	流动资金（万元）	长期负债（万元）	短期负债（万元）

## 九、服务承诺及方案

(详见竞争性磋商文件第二章，第一节“17.1 服务承诺及方案”)

供应商名称（盖章）：

授权代表人（签字）：

年 月 日

## 十、业绩

提供2021年04月至今完成的同类项目业绩（以合同为准）已完成的类似业绩和合同履行情况。

项目委托单位、联系人及电话		
项目名称		
服务范围	承担工作部分的规模/金额	
	工作内容及范围简述	
服务时间： 起/止日期		
合同价格（万元）		
机构参与人数		

（提供的合同包括以下内容：首页、合同金额项、基本服务内容，双方盖章部分。并加盖投标人公章。）

供应商（盖章）：

授权代表（签字）：

年 月 日

## 十一、响应文件密封格式

### (一) 密封信封正面格式

响应文件正本	响应文件副本
项目名称:	项目名称:
项目编号:	项目编号:
供应商名称: (加盖公章)	供应商名称: (加盖公章)
所投包号:	所投包号:
地 址:	地 址:
电 话:	电 话:
传 真:	传 真:

开标一览表	资质证明文件
项目名称:	项目名称:
项目编号:	项目编号:
供应商名称: (加盖公章)	供应商名称: (加盖公章)
所投包号:	所投包号:
地 址:	地 址:
电 话:	电 话:
传 真:	传 真:

### (二) 密封信封封口格式

<p>.....开标前不得启封（加盖公章）.....</p>
--------------------------------

## 第三章 评标办法

### 一、评标方法

本次评标采用综合评分法，指响应文件满足竞争性磋商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供应商为成交候选供应商的评标方法。

### 二、评标标准

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及《中华人民共和国政府采购实施条例》相关法律、法规和规定，考虑采购项目的实际情况和特点，为了保护政府采购当事人的合法权益，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

### 三、磋商

#### 1、第一轮磋商

磋商小组对实质性响应文件从技术、服务要求、合同草案条款等方面进行全面比较与评价，了解和掌握各实质性响应供应商的响应程序，做好磋商准备。

磋商小组应当通过随机方式确定参加供应商的磋商顺序，所有磋商小组成员集体从以下几方面与每位实质性响应供应商分别进行单独磋商：

竞争性磋商文件中对某些事项规定要求，而响应文件表述不清楚或没有提供熟读资料的事项；

竞争性磋商文件中对某些事项有规定要求，而响应文件表述不清楚，造成实质性响应供应商对此项要求模糊不清或理解上有差异的条款或事项；

需要质疑、询问供应商的事项；

价格的磋商；

其它需要磋商的事项。

竞争性磋商文件和响应文件的澄清或修正

根据第一轮磋商掌握的情况，采购人和采购代理机构可以对竞争性磋商文件进行澄清或修正，确定采购内容的具体要求，优化采购方案除技术、服务要求等方面以外，不得改变竞争性磋商文件其它要求；

实质性变动是竞争性磋商文件有效组成部分，磋商小组应及时以书面



形式通知有参加磋商的供应商；

实质性变动，须经采购人代表确认；

竞争性磋商文件澄清或修正的事项作为竞争性磋商文件的组成部分，与竞争性磋商文件同具法律效应。

实质性响应供应商可以对竞争性磋商文件中对某些事项有规定要求，而响应文件表述不清楚或没有提供相关资料的事项或磋商小组根据竞争性磋商文件有关规定要求澄清或修正的事项进行澄清或修正。

实质性响应供应商澄清或修正的事项以书面形式须由法定代表人或其授权人签字确认后密封送交磋商小组，并作为响应文件的组成部分，与响应文件同具法律效应。

## 第二轮磋商

采购代理机构将竞争性磋商文件澄清或修正的事项以书面形式或集中通知的方式通知全部实质性响应供应商，并要求实质性响应供应商对响应文件进行澄清或修正。

供应商应当按照竞争性磋商文件变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，以书面形式须由法定代表人或其授权人签字确认后密封送交磋商小组，并作为响应文件的组成部分，与响应文件同具法律效应。根据澄清或修正的情况和磋商的需要，可继续进行有关一事项和价格的磋商。

竞争性磋商文件能够详细列明采购标的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后的报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

## 四、最终报价

最终报价以书面形式须由法定代表人或其授权人签字确认后，在规定的时间内密封送交磋商小组。待所有实质性响应供应商最终报价交齐后，工作人员统一拆封、公布每位实质性响应供应商的最终价格。最终报价逾时不交的，可视同供应商自动放弃。

## 1. 报价部分(10 分)

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100，项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

注：根据财库〔2011〕181 号文件《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第五条，本次采购对小型和微型企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）产品的价格给予 6%的扣除。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和响应报价。

## 2. 技术部分 70 分

### （1）运维服务方案（20.0 分）

针对供应商对本项目的总体运维服务的总体方案（包括团队管理、服务保障、服务范围、运维人员培训、服务措施、故障隐患预警分析及应对措施、协调配合等）进行评审。 1. 内容详细完善、合理可行、操作性强的得 20 分； 2. 内容较详细完善、较合理可行、操作性较强的得 15 分； 3. 内容基本完善、合理可行性一般的得 10 分； 4. 内容完整，可行性差，得 5 分； 5. 内容不完整，可行性差，得 1 分。 6. 未提供的不得分。

### （2）重点、难点问题分析和建议（10.0 分）

针对重点、难点问题分析和建议进行评审 1. 方案包含常见故障描述、重、难点突出问题的详细解决方案等内容，内容完善得 10 分； 2. 重、难点突出、故障描述详细，问题分析透彻，解决办法及维护方案符合采购需求得 7 分； 3. 重、难点、故障描述不够详细，问题分析不够透彻，解决办法及维护方案存在欠缺的得 4 分； 4. 对重、难点进行分析、故障描述缺乏针对性，问题分析不够透彻，未提供解决办法及维护方案得 1 分。 5. 未提供的不得分。

### （3）技术培训方案（10.0 分）

针对投标人基于对本项目业务需求的理解，出具项目服务培训方案、培训科目的具体内容、培训服务形式等方面进行评审。 1. 方案内容符合采购需求，技术应用成熟且能够有效实施的得 10 分； 2. 方案符合采购需求，技

术

应用稳定且能够实施的得 7 分； 3. 方案符合采购需求，但存在部分描述不

清晰，不影响方案实施的得 4 分； 4. 方案有明显缺失，只能满足采购人部

分需求的加 1 分； 未提供的不得分。

#### （4）质量管理及保障措施（10.0 分）

根据供应商提供的质量管理及保障措施进行整体综合对比。 1. 内容详细完

善、合理可行、操作性强的得 10 分； 2. 内容较详细完善、较合理可行、操作性较强的得 8 分； 3. 内容基本完善、合理可行性一般的得 6 分； 4.

内

容完整，可行性差，得 4 分； 5. 内容不完整，可行性差，得 2 分。 无此

项不得分。

#### （5）廉洁管理及承诺（10.0 分）

根据供应商提供的廉洁管理及承诺进行整体综合对比。 1. 廉洁管理制度合

理可行，廉洁承诺逻辑清晰、内容详细的得 10 分； 2. 廉洁管理制度一般，廉洁承诺基本可行的得 8 分； 3. 廉洁管理制度可行，廉洁承诺内容简单的

的

得 6 分； 4. 廉洁管理制度基本可行，廉洁承诺内容简单的得 4 分； 5.

廉洁

管理制度不完善，廉洁承诺内容过于简单得 2 分； 无此项不得分。

#### （6）应急措施（10.0 分）

根据供应商提供的应急措施，进行整体综合对比。 1. 应急措施详细完善、合理可行、操作性强的得 10 分； 2. 应急措施较详细完善、较合理可行、操

操

作性较强的得 8 分； 3. 应急措施基本完善、合理可行性一般的得 6 分； 4.

应急措施完整，可行性差，得 4 分； 5. 应急措施不完整，可行性差，得 2 分

。 无此项不得分。

### 3. 商务部分 20 分

#### (1) 项目业绩 (8.0 分)

供应商近三年 (2021 年 04 月 1 日至今) 具有同类项目业绩, 每一项得 2 分, 最高得 8 分。 (以服务合同或中标 (成交) 通知书为加分依据)

#### (2) 服务团队 (4.0 分)

供应商具有专业技术力量, 拥有稳定的团队, 具有类似项目经验的专业技术人员: 项目成员具有人力资源和社会保障部颁发的信息统项目管理师高级资格证书的, 每提供一人得 1 分, 最高 4 分, 不提供不得分。 (提供供应商近一年内任意时期为其缴纳的社会保障资金证明材料、有效的劳动合同及对应证书。同一人不重复得分。)

#### (3) 服务承诺 (5.0 分)

1. 对供应商针对采购项目的服务承诺和具体措施等方面进行评审, 优 3 分; 良 2 分; 一般 1 分; 无此项不得分。 2. 积极配合采购人对有关服务进行调整和修改的承诺, 提供得 2 分, 不提供或不承诺的不得分。

#### (4) 体系认证 (3.0 分)

具备 ISO 9001 (质量管理体系认证证书) 得 1.5 分; 具备 ISO27001 (信息安全管理体系统认证证书) 得 1.5 分。

## 第四章 服务内容及要求

序号	模块名称	基础专项服务内容	业务专项服务内容
一、财政部门			
1	基础信息管理	1、单位信息审核（财政业务部门） 2、单位信息审核（财政预算部门） 3、人员信息审核（财政业务部门） 4、人员信息审核（财政预算部门） 5、单位录入表关系 6、人员信息变更审核（财政业务部门） 7、人员信息变更审核（财政预算部门） 8、支出标准（法定标准、固定标准、暂定标准） 9、政府预算支出经济分类 10、部门预算支出经济分类 11、支出功能分类科目表 12、收入分类科目表 13、政府非税收入项目 14、政府采购品目 15、财政区划 16、财政内部机构	1、根据财政部门当年基础数据上报需求，调整基础信息录入表单填报内容； 2、根据财政部门要求，个性化调整、修改基础数据上报流程； 3、按照财政部门当年实际业务需要，配置基础信息表内、表间计算公式； 4、为保障数据报送质量，按照财政部门当年业务需求配置表间关系审核公式； 5、处理财政部门在基础信息审核过程中出现的系统问题；
			（一）系统管理技术支持服务 1. 系统管理 对软件进行日常系统功能配置调整、业务功能调整等工作。 2. 系统异常处理及需求汇总反馈 分析和排查系统运行中的故障，对异常问题进行登记、跟踪和处理，并向上级提交软件的需求及问题。为确保系统技术支持工作的连续性及可追溯性，记录完整技术支持档案，并定期进行整理归档。 3. 功能调整服务 提供因软件业务经办人员变动或业务需求变更带来的软件功能调整服务。 根据用户需要，配合做好版本以及配合业务系统相关升级联调测试等技术支持工作。 （二）日常业务办理

2	项目 管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、财政代编项目申报（财政业务部门）</li> <li>2、财政代编项目审核（财政预算部门）</li> <li>3、本级项目支出项目申报</li> <li>4、本级项目支出项目审核（财政业务部门）</li> <li>5、本级项目支出项目审核（财政预算部门）</li> <li>6、项目归档修改</li> <li>7、人员及公用经费项目审核（财政业务部门）</li> <li>8、人员及公用经费项目审核（财政预算部门）</li> <li>9、项目编报模板管理</li> <li>10、项目任务明细管理</li> <li>11、专项资金登记</li> <li>12、项目类别对部门经济分类</li> <li>13、热点分类管理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据各地实际业务需求开展个测算类项目公式调整；</li> <li>2、根据各地业务需求调整项目库审核流程（增加绩效审核及资产审核流程环节）</li> <li>3、协助财政部门调整专项资金目录</li> <li>4、协助财政部门完成预算单位支出标准的调整及挂接</li> </ol>	<p>提供软件系统在使用过程中的技术支持服务，包括业务指导、软件操作指导等，解决用户业务办理过程中的各类问题。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供对财政部门的技术支持服务，及时解决用户提出的技术支持请求。对技术支持服务请求做到及时响应，对问题快速诊断排查，保证业务的正常办理。</li> <li>2. 协调代理银行、人民银行，处理各方软件系统数据交互异常数据。因系统异常产生的电子凭证交互错误、交互未及时接收等产生的异常，联系支付业务办理的各方部门，协调资源并予以快速诊断处理，保障数据交互的及时性。</li> <li>3. 指导系统管理员进行系统配置信息维护，包括数字证书的制作和电子印章的维护。</li> <li>4. 因数字证书有效期过期、证书损坏及财政部门 and 预算单位人员岗位调整带来的证书制作和更换，需要对系统管理员进行辅助指导。</li> <li>5. 每月对预算管理一体化系统的各类在途业务进行检查。</li> </ol>
3	预算 编制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、预算控制数（预算处）</li> <li>2、预算控制数（预算处/科/股）-内蒙古</li> <li>3、预算控制数（业务处/科/股）-内蒙古</li> <li>4、状态转换</li> <li>5、年初数下达</li> <li>6、部门预算初审（财政业务管理部门）</li> <li>7、部门预算复审（财政业务管理部门）</li> <li>8、部门预算初审（财政预算管理部门）</li> <li>9、部门预算复审（财政预算管理部门）</li> <li>10、报表配置管理</li> <li>11、专项资金预算控制数分解（预算管理部门）</li> <li>12、专项资金预算控制数分解（财政业务部门）</li> <li>13、专项资金预算确认（财政业务管理部门）</li> <li>14、专项资金预算审核（绩效部门初审）</li> <li>15、专项资金预算审核（绩效部门复审）</li> <li>16、专项资金预算审核（财政业务部门复审）</li> <li>17、专项资金预算审核（财政业务部门初审）</li> <li>18、专项资金预算审核（采购部门复审）</li> <li>19、专项资金预算审核（采购部门初审）</li> <li>20、专项资金预算审核（资产部门初审）</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据各地实际业务需求，确认政府预算编制功能相关信息项，配置政府收支预算模板及预算公开表样</li> <li>2、根据各地业务需求，调整预算草案生成规则</li> <li>3、根据各地业务需求，调整预算编制一上及二上数据的工作流</li> <li>4、预算类报表、部门预算输出表、预算草案、预算人大批复格式调整</li> </ol>	<p>（三）培训服务</p> <p>对财政部门用户进行培训，制定培训计划、编制培训课件。安排专业的培训讲师及辅导人员，对系统用户进行培训，负责培训效果的收集，培训记录的整理及归档工作。服务年度内，根据用户需求，不定期组织网络视频培训，满足用户对业务系统的培训需求。</p> <p>（四）业务功能改进完善服务</p> <p>通过回访方式，搜集整理用户在软</p>

		21、专项资金预算审核(资产部门复审) 22、专项资金预算审核(预算部门初审) 23、专项资金预算审核(预算部门复审) 24、财政代编预算控制数分解(预算管理部门) 25、财政代编预算编制(财政业务部门经办) 26、财政代编预算审核(财政业务部门审核) 27、财政代编预算审核(财政预算部门经办) 28、财政代编预算审核(财政预算部门审核) 29、结转资金预算编制 30、结余资金预算编制		件使用过程中的各类软件需求及对软件功能完善意见,在满足业务规范及技术标准的基础上,定期汇总并完善系统优化改进方案,并落实和实施。对用户提出的各类需求要及时反馈。 (五)定制数据查询服务 对于现有系统中无法提供的统计查询报表,以及用户提出的特殊数据查询需求,定制查询脚本,及时加工成用户需要的查询报表。为满足不同用户对不同数据的查询需求,在现有软件功能无法满足的情况下,能够定制特色系统查询功能,响应不同用户的查询需求。 (六)专项工作协助 1.按照财政部门用户要求,调配足够的技术人员协助各类专项工作,包括配合财政部门用户完成预算管理一体化系统相关工作等。 2.依据用户要求配合审计等部门的协助工作。 (七)个性化报表开发服务 为保障预算管理一体化系统数据统计功能可满足业务用户日常查询统计需求,特成立预算管理一体化报表开发组,主要工作职责如下: 1.按照财政厅业务处室用户需求,开发个性化数据统计报表。 2.针对报表打不开或报表服务异常等情况提供问题诊断及问题修复服务。 3.梳理、建立预算管理一体化系统报表体系,统一报表样式,完善报表统计口径的编写工作。 (八)与政府采购云平台接口技术
4	预算批复	1、政府预算草案 2、政府预算公开表 3、地方财政预算表 4、政府预算草案-功能科目分类表 5、政府预算草案-基本支出 6、部门预算批复 7、生成指标 8、上级转移支付接收 9、上级转移支付分配 10、年初数指标核销 11、年初数下达 12、转移支付预算下达 13、转移支付提前下达	1、根据各地业务需求,调整预算生成指标规则 2、协助财政部门完成年初数下达及正式批复后核销工作 3、协助财政部门完成转移支付提前下达、转移支付下达及政府预算批准下达工作	
5	预算调整与剂	1、待分指标补录录入 2、待分指标补录审核 3、待分指标调剂录入 4、待分指标调剂审核 5、待分指标追减录入 7、待分指标追减审核 8、部门预算追加录入(资金主管科室) 9、部门预算追加录入(财政预算) 10、部门预算追加审核(资金主管科室初审) 11、部门预算追加审核(资金主管科室复审) 12、部门预算追加审核(财政预算初审) 13、部门预算追加审核(财政预算复审) 14、部门预算调剂录入(资金主管科室) 15、部门预算调剂录入(财政预算)	1、待分指标补录、调剂、收回的工作流调整 2、转移支付追加、调剂、调减的工作流调整 3、部门预算追加、调剂、调减的工作流调整	

		<p>16、部门预算调剂审核(资金主管科室初审)                  17、部门预算调剂审核(资金主管科室复审)                  18、部门预算调剂审核(财政预算初审)                  19、部门预算调剂审核(财政预算复审)                  20、部门预算收回审核(财政预算复审)                  21、部门预算收回审核(资金主管科室)                  22、部门预算收回审核(财政预算初审)                  23、专项转移支付追加录入(资金主管科室)                  24、专项转移支付追加审核(资金主管科室)                  25、专项转移支付追加审核(财政预算复审)                  26、专项转移支付调剂录入(资金主管科室)                  27、专项转移支付调剂审核(资金主管科室)                  28、专项转移支付调剂审核(财政预算复审)                  29、专项转移支付追加审核(财政预算初审)                  30、专项转移支付调剂审核(财政预算初审)                  31、转移支付调剂(追减)录入(财政业务)                  32、转移支付调剂(追减)审核(财政预算)</p>		<p>支持服务                  预算管理一体化系统与政府采购云平台紧密衔接,业务上下贯通,为保障系统间业务的顺利开展,对于政府采购云平台的接口,主要开展的技术支持服务如下:                  1.负责处理预算管理一体化系统与政府采购云平台预算指标的衔接问题。                  2.负责处理政府采购云平台到预算管理一体化系统合同支付信息的衔接问题。                  3.负责处理政府采购合同信息同步至预算管理一体化系统。                  (九)与非税收入管理系统接口技术支持服务                  针对于非税收入管理系统的接口,主要开展的技术支持服务如下:                  1.负责非税收入日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。                  2.负责非税暂存日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。                  3.负责预算管理一体化系统非税专户账的机制凭证模板调整工作;                  4.负责处理非税收入管理系统到预算管理一体化系统数据推送工具的日常技术支持及巡检工作;                  (十)单位会计核算接口技术支持服务                  因部分预算单位使用自有财务核算软件开展单位财务核算工作,为满足财政部汇总系统的数据上报工作,专门开发自有软件厂商单位会计核算软件接口,负责将各预算单位自有软件数据汇总至预算管理一体化系统。负责协助自有软件厂商处理问题数据,对问题数据进</p>
6	预算执行	<p>1、资金动态监控                  2、有指标实拨                  3、无指标拨款                  4、预拨核销                  5、国库集中支付申请录入(财政)                  6、国库集中支付日报登记                  7、国库集中支付凭证发送(支付处)                  8、国库集中支付凭证回单登记                  9、国库集中支付凭证签章(财政法人章)                  10、财政代编支付申请审核(支付中心)                  11、国库集中支付凭证打印(财政)                  12、国库集中支付凭证生成(财政)                  13、国库集中支付凭证签章(财政总会章)                  14、国库集中支付申请人工审核(国库初审)                  15、国库集中支付月报登记                  16、国库集中支付凭证签章(财政支付专用章)                  17、国库集中支付申请人工审核(国库终审)                  18、财政退款划款回单登记                  19、财政支付汇总清算额度通知单生成                  20、财政支付汇总清算额度通知单签章(支付专用)</p>	<p>1、根据各地业务需求,电子报文规范及校验规则调整                  2、根据各地业务需求,集中支付、银行账户、动态监控及实拨工作流的调整                  3、根据各地业务需求,清算账户定值规则设置调整或增加</p>	<p>主要开展的技术支持服务如下:                  1.负责非税收入日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。                  2.负责非税暂存日报数据与预算管理一体化系统的数据衔接问题。                  3.负责预算管理一体化系统非税专户账的机制凭证模板调整工作;                  4.负责处理非税收入管理系统到预算管理一体化系统数据推送工具的日常技术支持及巡检工作;                  (十)单位会计核算接口技术支持服务                  因部分预算单位使用自有财务核算软件开展单位财务核算工作,为满足财政部汇总系统的数据上报工作,专门开发自有软件厂商单位会计核算软件接口,负责将各预算单位自有软件数据汇总至预算管理一体化系统。负责协助自有软件厂商处理问题数据,对问题数据进</p>



	<p>章)                  21、 财政支付汇总清算额度通知单签章 (总会章)                  22、 财政支付汇总清算额度通知单签章 (法人章)                  23、 财政支付汇总清算额度通知单发送                  24、 财政支付汇总清算额度通知单回单登记                  25、 国库集中支付划款凭证回单登记 (支付处)                  26、 财政支付汇总清算额度通知单生成                  27、 用款计划终审 (国库处)                  28、 用款计划初审 (国库处)                  29、 财政支付汇总清算额度通知单登记                  30、 用款计划批复下达                  31、 调减计划录入 (财政)                  32、 划款清算回单登记                  33、 财政支付汇总清算额度通知单发送                  34、 计划冻结                  35、 计划解冻                  36、 用款计划复审 (业务处)                  37、 用款计划审核 (业务处)                  38、 操作位置印章配置                  39、 电子凭证类型管理                  40、 电子报文设置                  41、 电子印章管理                  42、 用户印章授权                  43、 表单表格配置                  44、 支付规则设置                  45、 额度过滤条件配置                  46、 国家金库收入日报表                  47、 库存日报表                  48、 专户收入到账通知书管理                  49、 专户资金交易流水管理                  50、 专户账户余额管理                  51、 专户账户余额管理                  52、 专户收入到账通知书管理 (财政专户库存表)                  53、 专户资金交易流水管理</p>		<p>行分析、排查、解决。                  (十一) 财政年结服务                  为保障财政年结期间问题处理及时, 更好服务财政用户, 每年专门特成立财政年结服务组。主要工作职责如下:                  1. 负责年结期间各科室用户技术支持服务电话的接听及解答工作。                  2. 负责协助处理业务系统在途数据的处理。                  3. 协助财政各科室用户开展数据核对及账务核对工作。                  4. 开展系统新年度初始化配置。                  5. 完成上下年度业务数据的衔接, 保障系统顺利运行。</p>
--	---	--	--

7	会计核算	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、账务处理</li> <li>2、会计科目</li> <li>3、多维核算</li> <li>4、期初余额录入</li> <li>5、凭证编制</li> <li>6、机制凭证</li> <li>7、凭证列表</li> <li>8、凭证汇总表</li> <li>9、明细账</li> <li>10、余额表</li> <li>11、多栏账</li> <li>12、期末处理</li> <li>13、年末处理</li> <li>14、凭证查询余额表明细账</li> <li>15、凭证审核记账情况查询</li> <li>16、现金日报表</li> <li>17、现金月报表</li> <li>18、基础设置</li> <li>19、差异调节项目</li> <li>20、现金流量项目</li> <li>21、多维核算</li> <li>22、会计科目</li> <li>23、科目体系</li> <li>24、凭证类型</li> <li>25、核算规则</li> <li>26、统一建账</li> <li>27、年末结转规则设置</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3、协助财政部门每月开展财政总预算会计账及非税专户账等账务数据的核对工作</li> <li>4、根据技术支持过程中不同预算单位提出的新增会计科目体系的需求，上门到预算单位进行实际业务需求的调研，根据行业会计制度规范定制不同行业会计制度科目体系，完成业务系统中会计科目体系的配置工作，并专题录制培训视频，告知全区涉及对应会计制度体系的单位，保障行业会计制度体系顺利使用</li> </ol>	
---	------	--	---	--

8	决算报告	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、政府综合财务报表（含附注）（包含编制、审核、导出）</li> <li>2、审核下级政府综合财务报告</li> <li>3、生成总决算报表</li> <li>4、总决算报表审核</li> <li>5、总决算报表上报</li> <li>6、总决算报告编制</li> <li>7、总决算报告审核</li> <li>8、总决算报告上报</li> <li>9、下级报表管理</li> <li>10、下级报告管理</li> <li>11、决算报表定制</li> <li>12、决算数据查询</li> <li>13、报表分析</li> <li>14、报表审核（包含一致性检查）</li> <li>15、决算数据查询</li> <li>16、决算分析报告</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、调整总决算报表任务</li> <li>2、调整报表计算公式、审核公式</li> <li>3、调整报表表样</li> </ol>	
9	银行账户管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、账户开立审核</li> <li>2、确认签名账户开立备案信息</li> <li>3、账户撤销审核</li> <li>4、账户撤销确认</li> <li>5、账户变更审核</li> <li>6、账户年检审核</li> <li>7、存量账户录入</li> <li>8、存量账户审核</li> <li>9、账户信息查询</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据各地财政部门需求，调整凭证库账户备案表展示样式</li> <li>2、开展异常数据的处理</li> <li>3、针对流程性问题排查与修正</li> </ol>	

10	预算绩效管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、确定开展事前绩效评估对象</li> <li>2、事前绩效评估审核</li> <li>3、目标调整</li> <li>4、目标补录审核</li> <li>5、绩效目标查询（项目）</li> <li>6、绩效目标查询（部门整体）</li> <li>7、监控布置</li> <li>8、监控审核</li> <li>9、监控整改下发</li> <li>10、监控整改审核</li> <li>11、绩效监控查询（项目）</li> <li>12、绩效监控查询（整体部门）</li> <li>13、绩效监控整改查询（项目）</li> <li>14、自评下发</li> <li>15、自评审核</li> <li>16、绩效自评查询（项目）</li> <li>17、绩效自评查询（部门整体）</li> <li>18、重点项目审核</li> <li>19、重点项目查询</li> <li>20、案例库设置</li> <li>21、专家库</li> <li>22、第三方机构库</li> <li>23、政策法规库</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据业务需求，调整绩效目标</li> <li>2、绩效事前评估、绩效目标、绩效监控等流程调整</li> <li>3、绩效案例库的内容调整</li> </ol>	
----	--------	---	--	--

11	工资发放管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、单位信息审核</li> <li>2、挂接指标</li> <li>3、工资停发</li> <li>4、收款户配置</li> <li>5、指标工资项配置</li> <li>6、接收单位数据</li> <li>7、初审</li> <li>8、终审</li> <li>9、月结</li> <li>10、生成支付数据</li> <li>11、生成银行数据</li> <li>12、工资项目维护</li> <li>13、工资项目挂接</li> <li>14、公式管理</li> <li>15、工资类别维护</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据财政需求调整工资项；</li> <li>2、完成年度中间新增单位的工资初始化配置</li> <li>3、协助财政部门完成年中调整调剂指标的挂接工作</li> <li>4、处理财政部门批次工资及月结工作出现的数据问题</li> </ol>	
12	财税银横向联网系统	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、收入日报主表</li> <li>2、库存日报表</li> <li>3、入库流水主表</li> <li>4、入库流水明细</li> <li>5、收入日报申请</li> <li>6、库存日报</li> <li>7、预算收入日报</li> <li>8、预算收入旬报</li> <li>9、预算收入月报</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、处理人行异常数据发送问题；</li> <li>2、协助财政部门核对金库收入数据；</li> <li>3、根据财政部门需求定制全区收入数据统计表；</li> </ol>	

13	统一门户管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、学习课件管理</li> <li>2、通知公告管理</li> <li>3、常用工具管理</li> <li>4、单点登录</li> <li>5、CA身份认证</li> <li>6、待办事项</li> <li>7、已办事项</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责对各类信息发布及公开的技术支持管理；</li> <li>2、按照财政部门要求，负责及时发布通知类信息；</li> <li>3、负责及时发布预算管理一体化系统各类操作手册、培训视频等内容；</li> <li>4、负责完成预算管理一体化系统相关的程序、驱动及软件的上传及发布；</li> <li>5、负责按照业务要求，对各类汇总统计信息的技术支持管理。</li> </ol>	
14	平台管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、操作日志管理</li> <li>2、用户管理</li> <li>3、用户批量授权</li> <li>4、基础数据管理</li> <li>5、基础数据要素管理</li> <li>6、系统参数管理</li> <li>7、角色应用授权</li> <li>8、角色菜单授权</li> <li>9、角色配置</li> <li>10、 workflow管理（平台）</li> <li>11、 workflow管理（执行）</li> <li>12、界面配置管理</li> <li>13、规则挂接</li> <li>14、编码对照管理</li> <li>15、用户量限制</li> <li>16、定值规则管理</li> <li>17、地址配置</li> <li>18、单号规则管理</li> <li>19、缓存清除</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、按照财政部门审批通过的系统变更配置表，对系统操作用户、操作权限、业务流程等内容进行系统配置</li> <li>2、数据库数据清理：定期清理技术支持过程中所生成的生产数据库中的临时表，从应用系统角度来优化数据库，如建立并优化索引、优化存储过程、数据库表</li> </ol>	

15	查询报表管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、金库库存余额查询</li> <li>2、金库收入日报查询</li> <li>3、可执行指标明细查询</li> <li>4、计划明细查询</li> <li>5、集中支付凭证查询</li> <li>6、集中支付凭证明细查询</li> <li>7、对下转移支付指标明细查询</li> <li>8、预算执行情况表</li> <li>9、计划执行情况表</li> <li>10、预算单位违规情况统计报表</li> <li>11、财政与代理银行支出对账</li> <li>12、财政与预算单位计划对账</li> <li>13、财政与预算单位支出对账</li> <li>14、财政与人民银行汇总对账</li> <li>15、财政与预算单位指标对账</li> <li>16、内蒙古自治区财政拨款“三公”经费支出情况表</li> <li>17、内蒙古自治区财政拨款“一般性支出”执行情况统计表</li> <li>18、政府采购指标推送明细</li> <li>19、账户明细查询</li> <li>20、单位核算-情况汇总表</li> <li>21、总账-分月明细数据</li> </ol>	<p>协助财政部门每月开展与代理银行、人民银行的对账工作</p>	
16	领导驾驶舱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、财政综合情况</li> <li>2、预算分析</li> <li>3、收入分析</li> <li>4、支出分析</li> <li>5、专项分析</li> <li>6、项目总览</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据财政部门需求调整领导驾驶舱分析图表统计口径；</li> <li>2、协助财政部门完成数据核对工作；</li> <li>3、按照预算管理一体化系统升级变动内容，调整底层数据抽取逻辑；</li> </ol>	
17	财政结账服务		<p>负责提供在财政年度结束末的年终结转工作，确保完整财政年度所有涉及的业务全流程可用，上下年衔接顺畅。</p>	

二、预算单位			
1	基础信息管理	1、单位信息审核 2、人员信息审核 3、基础信息报送情况表	1、指导预算单位信息登记 2、指导预算单位撤销、变更申请 3、指导预算单位在职、离休、退休人员信息维护 4、指导预算单位员工工资卡信息维护、公务卡信息维护
2	项目库管理	1、本级项目支出项目申报 2、本级项目支出项目审核（二级主管部门） 3、本级项目支出项目审核（主管部门） 4、测算类人员及公用经费项目确认（二级主管部门） 5、测算类人员及公用经费项目确认（主管部门） 6、非测算类人员及公用经费项目审核（二级主管部门） 7、非测算类人员及公用经费项目审核（主管部门） 8、人员及公用经费项目审核（二级主管部门审核） 9、人员及公用经费项目申报 10、职能职责	1、指导预算项目维护 2、指导项目绩效目标维护 3、指导项目申报流程
3	预算编制	1、预算控制数（主管部门） 2、部门预算编报（预算单位） 3、部门预算审核（主管部门） 4、专项资金预算编制（主管部门） 5、专项资金预算细化（预算单位）	1、指导本级项目、本级部门代编及对下转移支付的预算编制 2、指导部门预算编制及对下转移支付的流程
4	预算调整	1、部门预算追加录入（预算单位） 2、部门预算追加录入（主管部门）	1、指导完成调剂采购标识、变更部门经济分类且

标准服务：  
1. 向用户提供系统操作、系统运行环境问题排查等技术支持服务。  
2. 向用户提供系统功能设置及相关业务流程、规则的咨询服务。  
3. 解决系统漏洞或系统数据异常类问题。  
4. 以财政区划为单位，提供 2 次线上培训。  
5. 提供系统操作文档、培训资料等



	与调剂	3、部门预算追加审核（主管部门） 4、部门预算调剂录入（预算单位） 5、部门预算调剂录入（主管部门） 6、部门预算调剂审核（主管部门）	不影响政府经济分类、变更科研资金短流程上报 2、指导待分指标补录、调剂、收回的工作流上报 3、指导转移支付追加、调剂、调减的工作流上报 4、指导部门预算追加、调剂、调减的工作流上报
5	预算执行	1、用款计划录入 2、国库集中支付录入 3、单位资金支付录入 4、国库集中支付凭证回单登记 5、国库集中支付凭证打印（单位） 6、国库集中支付凭证生成（单位） 7、国库集中支付凭证发送（单位） 8、国库集中支付凭证签章 9、退回通知书生成 10、退回通知书初审签章 11、退回通知书发送 12、调减计划录入 13、公务卡消费明细 14、公务卡还款账户管理 15、公务卡信息维护	1、指导预算单位计划申报 2、指导预算单位集中支付的申报 3、指导预算单位实有资金的申报 4、指导预算单位公务卡的申报 5、指导预算单位专户资金的申报

6	会 计 核 算	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、账务处理</li> <li>2、会计科目</li> <li>3、多维核算</li> <li>4、期初余额录入</li> <li>5、凭证编制</li> <li>6、机制凭证</li> <li>7、凭证列表</li> <li>8、凭证汇总表</li> <li>9、明细账</li> <li>10、余额表</li> <li>11、多栏账</li> <li>12、期末处理</li> <li>13、年末处理</li> <li>14、凭证查询余额表明细账</li> <li>15、凭证审核记账情况查询</li> <li>16、现金日报表</li> <li>17、现金月报表</li> <li>18、基础设置</li> <li>19、差异调节项目</li> <li>20、现金流量项目</li> <li>21、多维核算</li> <li>22、会计科目</li> <li>23、科目体系</li> <li>24、凭证类型</li> <li>25、核算规则</li> <li>26、统一建账</li> <li>27、年末结转规则设置</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、指导预算单位凭证手工制单及机制凭证生成工作</li> <li>2、指导预算单位凭证审核工作</li> <li>3、指导预算单位凭证记账工作</li> <li>4、指导预算单位账簿及记账明细的灵活查询</li> </ol>	
---	------------	--	---	--

7	决算报告	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、设置报表封面</li> <li>2、基础表编制</li> <li>3、决算数据查询</li> <li>4、报表分析</li> <li>5、报表封面</li> <li>6、报表编报</li> <li>7、报表上报</li> <li>8、汇总报表编报</li> <li>9、部门报表管理</li> <li>10、公开表的编报、汇总、审核流程</li> <li>11、决算数据查询</li> <li>12、决算分析报告</li> <li>13、组织机构设置</li> <li>14、基础数据设置</li> <li>15、单位财务报表（含附注）编报</li> <li>16、往来事项发布与对账</li> <li>17、财务报告编报</li> <li>18、部门内部抵销事项审核</li> <li>19、抵销分录编制</li> <li>20、部门财务报告管理</li> <li>21、土地储备资金财务报表</li> <li>22、物资储备资金财务报表</li> <li>23、政府持有股份的企业决算报表</li> <li>24、政府综合财务报告编报</li> <li>25、土地储备资金财务报表编报</li> <li>26、往来事项发布与对账</li> <li>27、物资储备资金财务报表编报</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、辅助预算单位完成报表的上报工作</li> <li>2、辅助预算单位完成财报抵消事项工作</li> <li>3、辅助预算单位完成与单位会计核算系统的抽取工作</li> </ol>	
---	------	---	---	--

8	银行账户管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、账户开立申请</li> <li>2、账户开立申请签章</li> <li>3、确认签名账户开立备案信息</li> <li>4、账户撤销申请</li> <li>5、账户撤销申请签章</li> <li>6、账户撤销确认</li> <li>7、账户变更申请</li> <li>8、账户变更申请签章</li> <li>9、确认签名账户变更备案信息</li> <li>10、账户年检申请</li> <li>11、账户年检申请签章</li> <li>12、账户信息查询</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、辅助预算单位完成账户开立及备案工作</li> <li>2、辅助预算单位完成账户的撤销工作</li> <li>3、辅助预算单位完成账户的变更工作</li> <li>4、辅助预算单位完成账户年检工作</li> </ol>	
9	预算绩效管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、事前绩效评估数据填报</li> <li>2、目标调整填报（预算单位经办岗）</li> <li>3、目标调整审核</li> <li>4、绩效目标审核情况统计表、汇总表</li> <li>5、目标补录填报（预算单位经办岗）</li> <li>6、目标补录审核</li> <li>7、绩效目标查询（项目）</li> <li>8、绩效目标查询（部门整体）</li> <li>9、监控填报（预算单位经办）</li> <li>10、监控审核</li> <li>11、监控整改填报（预算单位经办）</li> <li>12、监控整改审核（主管部门）</li> <li>13、绩效监控查询（项目）</li> <li>14、自评填报（预算单位经办）</li> <li>15、自评审核</li> <li>16、绩效自评查询（项目）</li> <li>17、绩效自评查询（部门整体）</li> <li>18、绩效指标信息库申请</li> <li>19、监控问题情况</li> <li>20、自评结果分析</li> <li>21、自评问题情况</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、辅助预算单位完成绩效目标填报的工作</li> <li>2、辅助预算单位完成绩效监控填报的工作</li> <li>3、辅助预算单位完成绩效自评及重大项目评审工作</li> </ol>	

10	工资发 管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、单位信息编辑</li> <li>2、内部机构维护</li> <li>3、机构人员维护</li> <li>4、工资单位信息编辑</li> <li>5、维护批次工资信息</li> <li>6、维护人事信息</li> <li>7、维护工资信息</li> <li>8、审核报财政</li> <li>9、审核批次报财政</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、辅助预算单位完成人事信息的维护及上报的工作</li> <li>2、辅助预算单位完成工资信息的维护及上报的工作</li> <li>3、辅助预算单位完成工资上报的流程</li> <li>4、辅助预算单位完成工资发放工作</li> </ol>	
11	查 询 表 管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、金库库存余额查询</li> <li>2、金库收入日报查询</li> <li>3、可执行指标明细查询</li> <li>4、计划明细查询</li> <li>5、集中支付凭证查询</li> <li>6、集中支付凭证明细查询</li> <li>7、对下转移支付指标明细查询</li> <li>8、预算执行情况表</li> <li>9、计划执行情况表</li> <li>10、预算单位违规情况统计报表</li> <li>11、财政与代理银行支出对账</li> <li>12、财政与预算单位计划对账</li> <li>13、财政与预算单位支出对账</li> <li>14、财政与人民银行汇总对账</li> <li>15、财政与预算单位指标对账</li> <li>16、内蒙古自治区财政拨款“三公”经费支出情况表</li> <li>17、内蒙古自治区财政拨款“一般性支出”执行情况统计表</li> <li>18、政府采购指标推送明细</li> <li>19、账户明细查询</li> <li>20、单位核算-情况汇总表</li> <li>21、总账-分月明细数据</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、辅助预算单位完成数据多维度查询及查询口径</li> <li>2、辅助预算单位完成报表的优化及部分口径的调整</li> </ol>	
三、代理银行				

1	预算执行		<ul style="list-style-type: none"> <li>1、处理接口对接中遇到的各类问题分析、排查、解决</li> <li>2、签收因代理银行报文问题导致的问题凭证无法签收的问题；</li> <li>3、配合代理银行完成每月支付数据对账工作；</li> </ul>	
2	工资统发管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>1、协助代理银行核对工资统发应发数、实发数；</li> <li>2、协助银行排查工资明细及工资汇总信息</li> </ul>	
四、人民银行				
1	预算执行		<ul style="list-style-type: none"> <li>1、协助银行完成额度及支出的核对工作</li> <li>2、协助银行排查汇总额度及支出不一致情况</li> <li>3、协助人行更换印章</li> <li>4、协助人行更换 Ukey 及 Ukey 授权</li> </ul>	
2	财库横向联网系统		<ul style="list-style-type: none"> <li>1、协助人行核对税收收入、非税收收入的准确性</li> <li>2、协助人行完成 MQ 网络排查及报文的传输</li> </ul>	

